

Исполнение запросов социально-правового характера в архивах организаций

Использование архивных документов — применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан. Основными формами использования документов архива организации являются: информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании; исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера; использование документов для работы в читальном зале архива; выдача документов во временное пользование. Остановимся на исполнении запросов граждан и организаций социально-правового характера.

Запрос социально-правового характера — запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан. К ним относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, награждениях, присвоении званий и ученых степеней, получении образования, несчастных случаях на производстве. Ответы на запросы можно условно разделить на положительные, отрицательные и непрофильные. Положительным ответ считается, когда архивной справкой подтверждены все или часть запрашиваемых сведений. Отрицательным, когда запрашиваемые сведения не обнаружены. Непрофильным считается запрос, для исполнения которого необходимы документы, которыми архив организации или предприятия не комплектуется. Непрофильные запросы или переадресовываются по принадлежности или в ответе заявителю даются рекомендации, куда следует обратиться за справкой.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка — официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов.

Архивная копия — официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием их поисковых данных.

Архивная выписка — копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке.

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменных запросов соответствующих организаций, а также граждан — бывших сотрудников данной организации. В запросе указывается: суть запроса; полностью фамилия, имя, отчество обращающегося; его адрес; контактные телефоны, а также представляется дата запроса и личная подпись обратившегося. Письменные обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению. В запросе о подтверждении трудового стажа необходимо указывать полное наименование организации и структурного подразделения, где работал заявитель, занимаемую должность, а также период его деятельности в данной организации. Если необходимо получить сведения о заработной плате, то требуется указать за какой период. Если заявитель в период, за который запрашиваются сведения, носил другую фамилию, то это тоже необходимо отразить в запросе.



Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве организации и относящихся к вопросу заявления. Использование незаверенных копий документов оговаривается в тексте справки («незаверенная копия»). Для подтверждения трудового стажа просматриваются приказы по личному составу (прием, увольнение, перемещение), лицевые счета, ведомости на выдачу заработной платы, списки работников, личные дела сотрудников, личные карточки формы Т-2. В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При подтверждении стажа по ведомостям заработной платы в архивной справке указывается трудовой стаж за каждый месяц года и только за то время, за которое имеются сведения в документах, при этом приводится точное название должности, в которой работал заявитель. Сведения о заработной плате граждан находятся в лицевых счетах, расчетно-платежных ведомостях. Данные по дополнительным выплатам содержатся в кадровых приказах по премированию, об установлении окладов. Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабами цен, действовавших в тот период, за который запрашиваются сведения. Для подтверждения обучения используются личные дела, приказы, выписки из приказов, списки о зачислении в учебные заведения или на курсы, об их окончании и распределении специалистов; протоколы заседаний экзаменационных, научных, ученых, педагогических советов по приему, выпуску специалистов; журналы успеваемости. В справке об образовании при отсутствии в документах сведений об окончании учебного заведения указывается, на каком курсе или в каком классе гражданин учился. Архивные справки, подтверждающие работу в особых (вредных) условиях труда, выдаются на основании личных карточек, лицевых счетов, платежных ведомостей, приказов по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении), штатного расписания, списков работающих на производстве с вредными условиями труда, табелей и нарядов работников вредных профессий. В справку о фактах получения травмы, несчастном случае на производстве включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах регистрации несчастных случаев, учета аварий.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по документам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя.

Архивные справки составляются по установленной форме (см.: Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1986. – С. 150, приложение № 31) на общем бланке организации с обозначением названия вида документа: «Архивная справка». В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения из этих документов в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Наименование организаций в тексте справки при первом упоминании приводятся полностью, а в скобках указывается официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях допускается применение сокращения. Несовпадения, расхождения, неточности, в том числе биографического характера, включаются в архивную справку в том виде, в каком они значатся в документах, и оговариваются словами в скобках: «Так в документе». Обычно это касается имен и фамилий. Например: в заявлении запрашиваются сведения на Георгия Ивановича, а в документах значится Егор Иванович, но при этом совпадают дата, должность и место работы. Оговариваются также отсутствие имени и отчества, невозможность расшифровки инициалов и т. д. В случае возникновения сомнений в достоверности отдельных сведений подлинного документа, например, в тексте встречаются исправления, подчистки, в скобках также необходимо привести примечание: «В тексте неразборчиво» или «В тексте исправления». В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.



После текста помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки (номера фондов, описей, дел и номера листов в деле). Архивная справка подписывается руководителем организации или подразделения, в состав которого входит архив, и заведующим архивом (ответственным за архив) и заверяется печатью организации. Копия справки без печати, заверенная составителем, хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

Машинописные архивные копии и выписки составляются на бланке письма организации с указанием документа: «Архивная копия», «Архивная выписка». Название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации не используется. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу. В архивной выписке связность содержания и точный смысл каждого извлечения из текста документов не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения из документа, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием. Если в отдельных частях текста документа имеются неразборчиво написанные слова, исправления автором, а также места, не поддающиеся прочтению вследствие физического повреждения, в скобках делаются оговорки, например: «Так в тексте оригинала», «Далее неразборчиво».

После окончания текста архивной копии или выписки указываются поисковые данные. Если копия или выписка занимает более одного листа, архивный шифр проставляется на обороте каждого листа. Все листы копии или выписки должны быть скреплены (подшиты), пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью.

Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или структурного подразделения, в состав которого входит архив. Они могут выдаваться под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности. Получатель расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива. Выданные архивные справки, копии и выписки из документов регистрируются в журнале (регистрация может вестись в электронном виде) по форме: порядковый номер, автор запроса, исходящий номер, дата, адрес, телефон; дата и регистрационный номер запроса; содержание запроса; название выданного документа (справка, копия, выписка); дата и регистрационный номер выданного документа; расписка в получении или дата отправки; примечание.

При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке письма организации составляется ответ с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, и даются необходимые рекомендации. В отрицательном ответе, содержащем сведения об отсутствии в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма заверяется печатью организации.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1986. – С. 83-84.
2. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998. – 6 с.
3. Рекомендации по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями РФ. – М., 2005. – С. 3.
4. Методика и организация исполнения запросов социально-правового характера. Методические рекомендации / ГУ «Государственный архив Тамбовской области». – 2003. – С. 8-11.
5. Секретарское дело. – М., 2004. – № 7. – С. 82-83.

Светлана Гоголева,
ведущий советник отдела правовой и
кадровой работы ГАУ при КМ РТ

