

**ПОРЯДОК**  
**предоставления архивной справки, содержащей сведения о трудовом стаже и**  
**других вопросах социально-правового характера**

1. Настоящий Порядок определяет правила представления Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы «Централизованная библиотечная система Северо-Западного административного округа» (далее – ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО») архивной справки, содержащей сведения о трудовом стаже и других вопросах социально-правового характера (далее архивная справка).

2. В работе по выдаче архивных справок ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО» руководствуется:

— Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

— Федеральным законом от 27 июля 2006 г. "О персональных данных";

— Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 "Об Архивном фонде Москвы и архивах";

— приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

3. ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО» осуществляет подготовку и выдачу архивных справок по запросам физических лиц без взимания платы,

4. Срок подготовки и оформления архивной справки составляет 20 дней, который исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за днем регистрации запроса, поступившего в ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО». Датой выдачи заявителю запрашиваемого документа считается день, следующий за днем исполнения документа.

5. Архивная справка предоставляется физическим лицам

— на основании письменного обращения (при личной сдаче обращения непосредственно в отдел кадров ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО» (далее – Отдел кадров), оформленного по форме, указанной в приложении к настоящему Порядку;

— в свободной форме с указанием всех данных, перечисленных в форме, указанной в приложении к настоящему Порядку - при направлении обращения по доступным средствам связи.

6. Обращения направляются в ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО» посредством:  
— почтовой связи по адресу: 125363, г. Москва, бульвар Яна Райниса, д. 1;  
— личного представления обращения в Отдел кадров по адресу: г. Москва, бульвар Яна Райниса, д. 1;

7. Прием обращений в Отделе кадров осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник — Пятница	10.00 — 16.00
Перерыв	13.00 — 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

6. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления архивных справок, их готовности принимаются по телефонам: (495) 948-82-15 доб. 211, (916) 967 34 56 в соответствии со следующим графиком:

Понедельник — Пятница	10.00 — 16.00
Перерыв	13.00 — 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной день

8. Отдел кадров при поступлении обращения передает информацию в Канцелярию для регистрации его в установленном порядке в Системе электронного документооборота Правительства Москвы (далее — СЭДО) в течении 3-х рабочих дней.

9. Отдел кадров в течение 20 дней со дня его получения изучает его содержание, осуществляет поиск необходимых архивных дел и непосредственное выявление документов, содержащих информацию, необходимую для исполнения запроса.

10. При необходимости исполнитель может запросить у заявителя дополнительную информацию, необходимую для исполнения запроса.

11. В случае отсутствия в архивных фондах ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО» документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, заявителю направляется в установленном порядке соответствующий ответ.

Ответы направляются на бланке ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО» и подписываются начальником отдела кадров.

**12.** При необходимости проведения объемной работы по поиску необходимых для исполнения запроса документов, Отдел кадров в установленный срок направляет заявителю ответ с извещением о промежуточных результатах работы.

**13.** Архивная справка - документ, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о запрашиваемых сведениях (документах) с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архивных фондах ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО» и относящихся к теме запроса.

**14.** Архивные справки составляются на бланке ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО» с обозначением названия документа "Архивная справка".

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат.

Допускается приводить в архивной справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Наименования органов исполнительной власти в тексте архивной справки при первом упоминании должны приводиться полностью, при повторных упоминаниях допускается применение их официально принятых сокращенных наименований.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке такие данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте архивной справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

**15.** В архивную справку включаются только сведения, упоминаемые в документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

**16.** После текста архивной справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления архивной справки (названия архивов, названия (номера) фондов, номера описей дел, номера (архивные шифры) дел, номера листов дел). В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

**17.** В архивной справке, объем которой превышает один лист, каждый лист заверяется печатью ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО».

**18.** При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

**19.** Архивная справка подписывается начальником отдела кадров и заверяется печатью ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО».

**20.** Каждой выданной архивной справке присваивается в установленном порядке регистрационный номер.

Учет выданных архивных справок ведется в Отделе кадров в Журнале регистрации выданных справок, копий, выписок.

**21.** В случае если заявитель в своем письменном обращении не изъявил желания получить подготовленный документ самолично, оригинал документа в установленном порядке направляется заявителю по средством почтовой связи.

**22.** В случае если заявитель в своем письменном обращении изъявил желание получить подготовленный документ самолично или через своего представителя, оригинал документа хранится в Отделе и выдается в следующем порядке: физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность либо при наличии доверенности, оформленной представителю заявителя в установленном порядке на право получения архивной справки;

**23.** Заявитель подтверждает получение архивной справки личной подписью на копии запрашиваемого документа, с обязательным указанием на ней даты получения, номера контактного телефона, расшифровки подписи.

За получение архивной справки заявитель дополнительно расписывается в Журнале регистрации выданных справок, копий, выписок указывая дату и номер контактного телефона.

**24.** В случае если архивные справки, направленные по средствам почтовой связи, возвращаются в ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО» по независящим от него причинам (выбыл адресат, истек срок хранения, отказ адресата от получения, адресат по указанному адресу не проживает, иные обстоятельства), сотрудники Отдела кадров осуществляют их прием, учет и временное хранение, вносят в регистрационную карточку документа в Системе электронного документооборота Правительства Москвы соответствующие пометки о дате и причине его возврата.

**25.** Возвращенные архивные справки хранятся в Отделе кадров в течение одного года, по истечении которого они уничтожаются в установленном порядке с составлением соответствующего акта.





**Карточка регистрации документа в СЭДО:**

Входящий № (заполняет канцелярия)	
Кому	ГБУК г. Москвы «ЦБС СЗАО», Смирнова Е.В.
Краткое содержание	Обращение по вопросу выдачи архивной информации
Место регистрации	—
Дата поступления (заполняет отдел кадров)	
Выборка на повторность	
Вид документа	Обращение граждан
Вид поступления	Выберите элемент.
Собственноручная подпись	Выберите элемент.
Срочный	Выберите элемент.
Место создания:	Нет
Вопрос 1	
Вид обращения:	Заявление
Тип вида обращения	—
Предмет ведения:	—
Тема вопроса	Архивное дело
Аннотация:	Выдача архивной справки
Ранее обращались	Выберите элемент.
Тип повторности	Выберите элемент.
Комментарий (для работника ОК)	