ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНСТВО

ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО

АРХИВНОМУ ДЕЛУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

УПРАВЛЕНИЯ ( ОЦПК )

**ОНОПЕНКО Я. А.**

**АНАЛИЗ ИСПОЛНЕНИЯ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ АРХИВА КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ ЗА ПЕРИОД С 2004 ПО 2006 ГОДЫ**

(краткое изложение)

Москва 2006

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Введение**…………………………………………………………………….    **Глава I. Информационное обеспечение пользователей архивных**  **учреждений Российской Федерации** ..…………...……………………..   * 1. Виды запросов и информационных документов ..………….……...      * 1. Теоретические основы исполнения запросов ………………..…….   **Глава II. Анализ исполнения социально-правовых запросов** .............   * 1. Виды и сложность исполнения социально-правовых запросов ..….   2. Количественный анализ запросов поступивших в архив .…………   **Заключение ..**……………………………………………………………….  **Список источников и литературы .**…….……………………………….. | 3  4  5  7  10  10  13  16  17 |

# ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время внимание значительной части отечественных специалистов архивной отрасли привлечено к проблеме исполнения социально-правовых запросов все с большей интенсивностью поступающих в архивные учреждения Российской Федерации. Это обусловлено тем, что произошедшие социально-экономические изменения жизни российского общества существенно активизировали интерес граждан к архивной информации в целях обеспечения их прав и законных интересов. Обеспечение общества достоверной ретроспективной информацией является одной из главных задач архивных учреждений. Оттого, как и в каких условиях будет протекать данная работа, зависит и эффективность исполнения поступающих в архив запросов социально-правового характера.

Вопросы, касающиеся нормативно-правовых основ использования документов, правил подготовки, и выдачи готовых ответов подробно отображены в Основных правилах работы государственных архивов Российской Федерации, рекомендациях Росархива и широко представлены в методической литературе Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.

Исполнение запросов российских граждан и граждан СНГ производится в соответствии с порядком использования документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ф3 «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), Федеральным законом от 20 февраля 1995 года № 24 ф3 «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г.), а также Законом города Москвы «Об обращениях граждан» (1997 г.), Законом города Москвы «Об архивном фонде Москвы и архивах» (2004 г.), в случае предоставления архивной информации о состоянии здоровья Основами законодательства Российской Федерации «Об охране здоровья граждан» (1997 г.), Перечнем сведений конфиденциального характера (1997 г.).

Целью настоящей работы является, выявление наиболее эффективных методов исполнения запросов поступающих в архив.

Объектом исследования данной работы являются социально-правовые запросы граждан, поступившие в архив за период последних трех лет.

Исходя из цели и объекта исследования, определяются основные задачи:

- анализ исполнения запросов по видам и сложности в условиях архивов кадровой документации в соответствии с основными правилами работы государственных архивов;

- определить наиболее эффективные методы организации труда сотрудников архива, то есть возможности дифференцированного распределения работ по исполнению запросов.

Методы, применяемые для решения поставленных задач при проведении данного исследования, включают в себя:

- теоретический анализ и обобщение данных научно-методической литературы;

- анализ отчетно-плановой документации архива и заключений специалистов отдела организации использования архивных документов;

- математико-статистическая обработка полученных данных.

В первой главе даны общие понятия о видах социально-правовых запросов их назначении, правилах и нормах исполнения. Во второй главе проанализированы представленные социально-правовые запросы, проведен сравнительный анализ видов, количества и сложности их исполнения.

Исследование проводилось на базе Архива кадровой документации Западного административного округа Главного архивного управления города Москвы, на основании документов (социально-правовых запросов) исполненных Сектором документов хлебопекарной промышленности города Москвы.

**Глава 1. Информационное обеспечение пользователей архивных учреждений Российской Федерации**

Информационное обеспечение пользователей предусматривает выявление архивом запрашиваемой ими информации по документам, подготовку и предоставление пользователям соответствующих информационных документов; оно проводится в плановом или оперативном порядке на основе запросов органов государственной власти, местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций, общественных объединений, граждан, а также по договорам с юридическими и физическими лицами.

В работе с заявителями архивные учреждения Российской Федерации руководствуются положениями Конституции Российской Федерации (1993 г.), ст. 23, 24; Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации (1997 г.); Уголовным кодексом Российской Федерации (1996 г.), ст. 137, 183; Гражданским кодексом Российской Федерации (1994 г.), ст. 139, 727; Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» (2001 г.), ст. 13.11; Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» (1995 г.), ст. 11; Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), ст. 24, 25, 26; Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации (1984, 2002 гг.). Также архивные учреждения, расположенные на территории субъектов Российской Федерации должны осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с законами и нормативными правовыми актами, относящимися к информации, информационному обеспечению и обмену информацией, а также регламентом работы органов исполнительной власти субъектов Федерации.

Основными принципами использования документов Архивного фонда Российской Федерации являются общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска, получения и использования.

Формами использования архивных документов, находящихся в государственных и муниципальных архивах являются:

– информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

– представление документов пользователям для исследований в читальном зале;

– экспонирование документов на выставках;

– использование документов в средствах массовой информации;

– проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, «дней открытых дверей», лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций и др.) с использованием документов;

– выдача документов во временное пользование;

– публикация документов в различных формах.

**1.1. Виды запросов и информационных документов**

Запросы, поступающие в архивные учреждения Российской Федерации*,* подразделяются на тематические, генеалогические и запросы социально-правового характера. К их числу относятся запросы:

- служебного характера от органов законодательной и исполнительной власти,

- от физических и юридических лиц,

- запросы от российских и иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих за рубежом, так называемые консульские.

Тематический запрос — запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, вопросу, событию или факту, которые имеют историко-культурный характер, и необходимы заявителю в исследовательских целях. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточняются факты его биографии.

Генеалогический запрос — запрос, выражающий потребность в документной информации, сведениях устанавливающих родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода заявителя.

Запросы социально-правового характера — запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан: подтверждении трудового стажа, размера заработной платы, имущественных прав, о службе в военных формированиях, об участии в партизанском движении, о награждении, о присвоении почетных, воинских и специальных званий, состоянии здоровья, об образовании, избрании на выборные должности, о факте применения репрессий, актах гражданского состояния.

Выдаваемые информационные документы подразделяются:

Архивная справка — официальный документ архива (выполненный на бланке архивного учреждения), имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию (подтверждение) о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия — официально заверенный документ архива, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом, в том числе переданный по другим информационным каналам, текст документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка — официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному вопросу, факту, событию или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Информационное письмо — официально оформленное архивным учреждением письмо, составленное архивом по своей инициативе или в ответ на запрос пользователя, содержащее информацию об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, содержащий название архивных фондов и краткую характеристику документов или мотивированный отказ от выдачи запрашиваемых сведений или документов.

Тематический перечень документов — систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков документов, единиц хранения, единиц учета по определенной теме (вопросу) с указанием их дат и поисковых данных, составленный по инициативе архива или по запросу пользователя.

Тематическая подборка копий документов — систематизированный комплект копий документов или их частей (фрагментов) по определенной теме (вопросу), подготовленный архивом по запросу пользователя или в инициативном порядке.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании части документов одного или группы фондов одного или нескольких архивов по определенной теме. По запросу заявителя в тематическом обзоре указываются основные разновидности документов, их авторы, хронологические рамки, подлинность, поисковые данные. К тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме, также к тематическому обзору по документам одного архива может быть дополнено сведениями о наличии документов по данной теме в других архивах.

1. **2. Теоретические основы исполнения запросов**

Наиболее важной формой использования документов архива является исполнение запросов граждан и организаций. Прием запросов о предоставлении архивной информации от физических и юридических лиц, поступающих в архив, осуществляется службой (отдел, сектор) информационного обеспечения юридических, физических лиц или отделом справочно-информационной работы. Передача запросов в архивы на исполнение осуществляется на основании реестров, составленных в 2-х экземплярах с пометками о факте передачи и получения запросов в виде подписи представителя службы «приема» и представителя архива с указанием конкретной даты. Все полученные запросы регистрируются архивом в Журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей (граждан, организаций, правоохранительных органов) по фондам архива, а также, при наличии автоматизированного учета в компьютерной базе поступления и исполнения запросов или по Картотеке «служебной корреспонденции».

К запросам социально-правового характера относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, службы в воинских частях и формированиях, о состоянии здоровья, награждении, присвоении званий, получении образования, применении репрессий, об актах гражданского состояния и т.п.

При подготовке ответов на запросы социально-правового характера следует помнить, что выдача информации, подтверждающей трудовой стаж и размеры заработной платы, осуществляется только собственнику информации (лицу, о котором данная информация), или другому лицу с согласия собственника по доверенности, оформленной в установленном порядке, если не истек 75 летний срок с момента ее создания, или наследнику согласно существующий на это право документов (ст. 11 Федерального закона от 20.02.1995 г. № 24-ф3 «Об информации, информатизации и защите информации»).

По запросам адвокатов (адвокатских) контор выдается информация при наличии доверенности, оформленной в установленном порядке от лица, которое они защищают.

Предоставление информации социально-правового характера, предназначенной для направления за рубеж, осуществляется в соответствии с порядком, установленным МИД РФ и Федеральным архивным агентством.

**1.2.1.** Основным документом, подтверждающим трудовой стаж, является трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки, а также в тех случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют необходимые записи или содержится неправильная или неточный записи о периодах работы заявитель обращается в архив.

В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При этом приводится название должности, которую занимал гражданин структурного подразделения и период его работы.

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные гражданином, на которых отсутствуют отметки проверке имеющихся в них сведений, на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи справок о трудовом стаже. При необходимости содержащиеся в них сведения письменно сообщаются гражданину. В качестве документов подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по личному составу используются приказы по основной деятельности, лицевые счета, расчетно-платежные или расчетный ведомости, расчетные книжки, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их выполнении и произведенных отчислениях страховых взносов; акты о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту); личные карточки формы Т–2; табели учета рабочего времени и расчета оплаты труда и др. документы, членские билеты профсоюзов, учетные и отчетные карточки о выплате членских взносов с заработной платы или стипендии.

**1.2.2.** В справку для назначения или пересчета пенсии включаются сведения в порядке, определяемом органом, осуществляющим пенсионное обеспечение граждан.

При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть установлен на основании штатного расписания организации за соответствующий период, другие выплаты на основании приказов по личному составу или основной деятельности.

**1.2.3.** В справку об образовании при отсутствии в документах сведений об окончании гражданином учебного заведения указывается на каком курсе или в каком классе учился.

**1.2.4.** В справку о награждении, полученном в соответствии с решениями местных органов исполнительной власти, включаются сведения, содержащиеся в списках награжденных, подписанных руководством организации и официально утвержденных местным органом исполнительной власти, а также сведения о соответствующем приказе вышестоящей организации.

**1.2.5.** В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, делах по расследованию причин аварий или катастроф, а также в документах обкомов, горкомов профсоюзов и профсоюзных организаций соответствующих организаций.

**1.2.6.** При исполнении повторных запросов или составлении справки по просьбе гражданина архив проверяет соответствующие сведения, включенных в эту справку, тем, которые имеются в документах и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

**1.2.7.** Срок исполнения запросов социально-правового характера, требующего обращения к документам архива не должен превышать 30 рабочих дней. При необходимости руководитель архива может продлить этот срок, но не более чем на 30 дней. Срок исполнения запросов на основании научно-справочного аппарата составляет 15 дней со дня регистрации. Также запросы выполняются на основании просмотренных описей, каталогов без обращения к документам архива. Срок пересылки непрофильного запроса заявителя в другие архивные учреждения с информированием об этом заявителя или предоставления ему письменных рекомендаций о месте хранения документов составляет 5 дней со дня регистрации запроса.

**1.2.8.** Порядок исполнения генеалогических запросов.

Архивы исполняют генеалогические запросы от граждан, генеалогических обществ и др. организаций на договорной основе. Такого рода запросы могут исполняться как в отношении заявителей, так и третьих лиц в установленном порядке.

**1.2.9.** Порядок исполнения запросов социально-правового характера, поступающих из-за рубежа т.н. «консульских» запросов, осуществляется в соответствии с порядком, установленным МИД РФ, а также «Инструкции о порядке исполнения поступающих из-за рубежа запросов по истребованию документов социально-правового характера, касающихся прав и законных интересов советских, иностранных граждан и лиц без гражданства», утвержденной приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 28 января 1983 г., действующего до сего времени, не предусматривает зафиксированного временного срока исполнения.

**Глава II. Анализ исполнения социально-правовых запросов**

**2.1. Виды и сложность исполнения социально-правовых запросов**

В данной главе проанализированы представленные социально-правовые запросы граждан по видам и сложности исполнения, выданные Сектором документов хлебопекарной промышленности города Москвы Архива кадровой документации Западного административного округа (АКД ЗАО).

При исполнении запросов социально-правового характера сектор АКД готовит следующие виды информационных документов:

- архивная справка – официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и содержащая подтверждение об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса с указанием поисковых данных;

- архивная копия – дословное воспроизведение машинописным, фотоэлектрографическим или другим способом всего текста документа, заверенная архивом. После текста архивной копии указываются поисковые данные, сами копии заверяются подписью исполнителя и гербовой печатью архива.

- архивная выписка – дословное воспроизведение части текста документа, относящееся к определенному вопросу, официально заверенное архивом. После текста архивной выписки указываются поисковые данные. Текст заверяется подписью исполнителя и печатью;

- информационное письмо – официальное письмо архива за подписью руководства, содержащее сведения об имеющихся архивных документах по определенному вопросу.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии составляются на бланк архива с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия». Изложение текста в справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов документов и их дат. В справке допускается цитирование документов. Не совпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в справку при условии, если совпадение всех остальных данных не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, изложенных в документе. В этом случае эти данные оговариваются в тексте понятием «так в документе». Следует особо обратить внимание, что фразой «так в документе» оговариваются расхождения, несовпадения и неточные названия, сокращение слов, аббревиатуры, отсутствие имен, отчеств, инициалов или наличие одного из них и т.д., а не цитаты из архивных документов причем данная фраза пишется непосредственно за тем словом (словами, буквой и т.д.), которое поясняется.

В архивной справке не допускаются комментарии и собственные выводы исполнителя. В конце справки допускается указание на номер фонда, описи, дела и листа, но и на вид НСА. Следует различать понятия «сведений не имеется» и «документов не имеется». Первое означает, что в просмотренных документах за запрашиваемый период информация о конкретном человеке не обнаружена, но документы за данный период находятся на хранении в архиве. Второе означает, что интересующих документов в архиве на хранении нет.

При подготовке ответа на запрос о подтверждении работы в особых (вредных) условиях следует просматривать не только приказы и карточки формы Т–2, но и лицевые счета, расчетно-платежные ведомости. В случае отсутствия каких-либо документов (а не сведений), подтверждающих факт вредных условий труда, информация дается в конце архивной справки.

В случае небрежного оформления документов, поступающих в архив, неоднозначного прочтения текста архивных документов, сложностей в текстовом изложении архивного документа, а также в спорных случаях или по просьбе заявителя архив готовит ответ на запрос в виде копий архивных документов.

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текста документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу, прием связность содержания и точный смысл каждого извлечения не должен нарушать начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В случае выдачи копий архивных документов предусматривается составление сопроводительного письма за подписью руководства архива. В нем должна быть ссылка на постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 6 и Пенсионного фонда Российской федерации № 19 от 27 февраля 2002 г. Об утверждении перечня документов необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», которыми допускаются к рассмотрению для исчисления пенсии лицевых счетов, выдаваемые архивными организациями.

Копии документов, выдаваемых архивом, должны быть оформлены в соответствии с «Основными правилами» (п. 8.4.6.5.); на обороте каждого листа должны проставляться поисковые данные документа, на обороте последнего листа проставляются заверительные надписи, все листы копии документов должны быть скреплены и на месте скрепления заверены печатью архива и подписью исполнителей.

При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке структурного подразделения архива составляется ответ с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, и даются необходимые рекомендации. Готовый ответ подписывается руководством архива (архивная справка и зав. отделом или зав. сектором) на информационном (сопроводительном) письме печать не ставится.

Копия ответа (архивная справка, выписка и т.д.) остается в деле и заверяется исполнителем. При заверении соответствия копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. На документе проставляется дата подписания документа руководителем архива, а не дата его исполнения и печати.

Справки о начислении заработной платы:

В архивной справке о заработной плате для предоставления в Пенсионный Фонд РФ, сведения даются только за пять лет (60 месяцев). Если необходимы сведения за больший период, то сведения предоставляются в хронологическом порядке, но не более пяти лет на каждом бланке. Сведения о заработной плате включаются в архивную справку, т.к. они приложены в архивных документах: суммирование начислений не допускается.

В случае отсутствия начислений в лицевых счетах, составленных отдельно на каждый месяц, так и на год в архивной справке ставиться прочерк, а в примечании пишется «в лицевых счетах по заработной плате за месяц(ы) начислений нет».

В случае отсутствия лицевых счетов, составленных отдельно на каждый месяц в примечании пишется «лицевые счета по заработной плате за месяц(ы) отсутствуют».

В случае несоответствия отчислений в Пенсионный фонд 1% от итоговой суммы начислений, такие отчисления следует указывать в тексте справки после итоговой суммы начислений в скобках. При этом в примечании дается ссылка на данный факт: отчисления в Пенсионный фонд за год(ы), месяц(ы) указаны в скобках. В остальных случаях отчисления в Пенсионный фонд не указываются.

* 1. **Количественный анализ запросов поступивших в архив**

В данном разделе проведен количественный анализ социально-правовых запросов исполненных за период с 2004 по 2006 гг. по документам Сектора документов хлебопекарной промышленности Архива кадровой документации Западного административного округа Главного архивного управления города Москвы.

Архив организован в 2004 году в соответствии с Распоряжением Начальника Главархива Москвы «О передаче в ведение Архивов кадровой документации документов находящихся на хранении а Архивных отделах округов».

За указанный период работы сектора, сотрудниками архива исполнено около 800 поступивших запросов социально-правового характера. В соответствии с целью исследования данные показатели были использованы для проведения сравнительного и количественного анализа запросов (Рис. № 1).

Рисунок 1. Соотношение видов социально-правовых запросов в общей

**выборке**



*Запросы о размере заработной платы - 50,7%; о подтверждении страхового стажа работы - 34%; о подтверждении работы в особых (вредных) условиях труда - 3,6%; консульских - 0,4% от общего количества запросов*

Данные представленные в диаграмме подробно приведены в отчетной таблице (таб. № 1) по результатам исполнения социально-правовых запросов за 2005 – 2006 гг.

Таблица № 1. Результаты исполнения социально-правовых запросов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Всего** | |
| 2005 г. | 2006 г. |
| **Поступило за указанный период (запросов)** | 415 | 379 |
| **Из них:** |  |  |
| о подтверждении работы в особых (вредных) условиях труда | 15 | 14 |
| о подтверждении страхового стажа работы | 138 | 132 |
| о размере заработной платы за период менее 5 лет | 39 | 32 |
| о размере заработной платы за период более 5 лет | 170 | 162 |
| консульских запросов | 3 | 0 |
| **Всего выдано документов** | 475 | 427 |
| **Из них:** |  | |
| архивных справок | 365 | 340 |
| архивных копий и выписок | 10 | 14 |
| отрицательных ответов | 100 | 73 |

Полученные данные позволяют составить расширенный количественный профиль ответов на запросы социально-правового характера, выдаваемых гражданам и организациям, что является весьма важным для оценки динамики работы сектора архива в целях обеспечения законных прав и интересов граждан. Кроме того, это позволяет сделать вывод об уровне востребованности тех или иных архивных справок, об их качественных особенностях, о степени социально-экономической активности граждан в связи с введением персонифицированного учета пенсионных прав граждан. Полученные данные графически представлена в диаграмме № 1 и № 2.

**Диаграмма №1.** *Соотношение выданных документов сектором АКД ЗАО в ответ на запросы социально-правового характера за 2005 г.\* (указано в % от общего кол-ва)*



*\* (за период с 1 апреля по 31 декабря 2005 г.)*

**1** - 0,7% консульских запросов;

**2** - 2,4% архивных копий и выписок;

**3** - 3,6% о подтверждении работы в особых (вредных) условиях труда;

**4** - 9,4% о размере заработной платы за период менее 5 лет;

**5** - 24% отрицательных ответов;

**6** - 33,2% о подтверждении страхового стажа работы;

**7** - 40,9% - о размере заработной платы за период более 5 лет.

**Диаграмма №2.** *Соотношение выданных документов сектором АКД ЗАО в ответ на запросы социально-правового характера за 2006 г.\** *(указано в % от общего кол-ва)*

*\* (за период с 10 января по 30 сентября)*



**1** – 0 % консульских запросов;

**2** – 3,7% архивных копий и выписок;

**3** – 3,7% о подтверждении работы в особых (вредных) условиях труда;

**4** - 8,4% о размере заработной платы за период менее 5 лет;

**5** – 19,2% отрицательных ответов;

**6** - 34,8% о подтверждении страхового стажа работы;

**7** – 42,7% - о размере заработной платы за период более 5 лет.

Полученные данные позволяют сделать следующие выводы:

- что с большей частотой запрашивалась информация о размере заработной платы (51,1% - 50,3%), а также архивные справки, подтверждающие страховой стаж работы (36,8% - 38,5%);

- так же полученные данные свидетельствуют о достаточно высоком уровне заинтересованности граждан в получении ретроспективной информации, что требует разработки архивами новых форм хранения и работы с подобными архивными документами.

Таким образом, результаты полученные в ходе исследования, явно указывают на необходимость информатизации архивов, приему на государственное хранение и работе с документами по личному составу на электронных носителях, что позволит не только значительно снизить возрастающую загруженность архивохранилищ подобными материалами, но и ускорит сроки исполнения данных запросов, в соответствии с интересами граждан Российской Федерации.

#### **Заключение**

В данной работе были проанализированы представленные социально-правовые запросы, их виды, количество и сложность исполнения.

В настоящее время в связи со значительно увеличившемся числом обращений граждан Российской Федерации и иностранных граждан в государственные и муниципальные архивы, связанных с подтверждением страхового стажа работы, размеров заработной платы и некоторых других сведений, необходимых для обеспечения законных прав и интересов заявителей. Это обусловлено тем, что с 1 января 2002 г. в Российской Федерации в соответствии с Федеральными законами №№166, 167 ФЗ, осуществляется пенсионная реформа, предполагающая переход от полностью распределительной пенсионной системы к системе, основанной на страховых принципах и включающей в себя распределительный и накопительный компоненты с введением персонифицированного учета пенсионных прав граждан. Данное обстоятельство определило возрастающий общественный интерес к использованию архивных документов.

Результаты теоретического анализа и обобщения данных научно-методической литературы позволяют отметить, что часто встречающиеся (однотипные) запросы могут иметь стандартную форму ответов, что дает возможность использовать шаблоны бланков-ответов, в которые работник архива вносит лишь необходимые личные данные заявителя. Такая унификация непременно будет способствовать более оперативному и точному исполнению запросов граждан.

Сравнительный анализ видов социально-правовых запросов показал, уровень сложности и особенности исполнения архивных справок по данным запросам.

Количественный анализ полученных данных, позволяет сделать вывод об уровне востребованности той или иной ретроспективной информации, что позволяет оценить загруженность и динамику работы архива, об их качественных особенностях, о степени социально-экономической активности граждан в связи с введением персонифицированного учета пенсионных прав граждан.

Полученные результаты позволяют не только перейти к более глубокому изучению вопросов подготовки архивных справок и выдачи готовых ответов, для дальнейшей разработки рекомендаций и норм на трудозатраты по исполнению запросов социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации, но и указывают на острую необходимость скорейшей информатизации архивной отрасли, способствующей не только более эффективному информационному обеспечению граждан, но и дающие возможность значительно повысить производительность труда работников архивов. Прием на государственное хранение документов по личному составу на электронных носителях, не только значительно снизит все возрастающую, порой критическую загруженность архивохранилищ подобными материалами, но и позволит более рационально использовать площади архивов в сложившихся экономических условиях.

**Список источников и литературы**

***1. Опубликованные источники***

1. Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах // Отечественные архивы. – 1993. - № 5.

2. Постановление Правительства Российской Федерации «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве» // Отечественные архивы. – 1993. - № 3.

***2. Основная литература***

2.1. Нормативная литература

3. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации / Росархив. - М., 2002.

4. Основные правила работы государственных архивов СССР. - М., 1984.

5. Основные правила работы ведомственных архивов. - М., 1989.

6. Словарь современной архивной терминологии социалистических стран / Главархив СССР. ВНИИДАД. – М., 1988. – Вып. 2.

2.2. Методическая литература

7. Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений. – М., 1988.

8. Организация использования документов ГАФ СССР: Пособие для архивистов. – М., 1991.

9. Организация исполнения запросов социально-правового характера в РГАНИ. М., 1999.

10. Порядок приема, регистрации, учета и передачи на исполнение запросов / Главархив Москвы. – М., 2005.

11. Перечень сведений конфиденциального характера. – М., 1997.

11. Регламент подготовки и выдачи документов в режиме «одного окна» Главным архивным управлением города Москвы / Главархив Москвы. - М., 2005.

12. Регламент подготовки и выдачи Главным архивным управлением города Москвы информационных документов по документам Государственной службы медико-социальной экспертизы Москвы / Главархив Москвы. - М., 2006.

2.3. Архивоведческая литература

13. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебник.- М.: ПрофОбрИздат, 2002.

14. Крайская З.В., Челлини Э.В. Архивоведение: Учебник для средних специальных учебных заведений. - М.: Изд-во «Норма», 1996.