**Об исполнении социально-правовых запросов**

Многие охотчане уже познакомились с деятельностью и пользовались услугами архивного отдела администрации Охотского муниципального района.

Архивный отдел осуществляет прием и обеспечивает сохранность документов по личному составу от ликвидированных и реорганизованных предприятий и организаций Охотского района.

На сегодняшний день в архивохранилищах по личному составу хранятся архивные документы по личному составу от 141 ликвидированного предприятия и организации.

В состав документов, передаваемых на хранение в архив, включаются: приказы по личному составу, расчетно-платежные ведомости или лицевые карточки по начислению заработной платы, личные карточки (формы Т-2), личные дела работников и невостребованные трудовые книжки работников

За 2015-2016 годы в архивный отдел поступили на хранение документы от ликвидированных предприятий: Общество с ограниченной ответственностью «МИАСС», территориально-соседская община коренных малочисленных народов Севера «Виточан», муниципальное унитарное предприятие «Торговый центр» Охотского муниципального района Хабаровского края.

Одной из главных задач в работе с документами является исполнение запросов социально-правового характера. География наших запросов обширна и охватывает всю территорию России и страны ближнего и дальнего зарубежья.

В 2015 году поступило 569 запросов по самой различной тематике (а именно: подтверждение трудового стажа, о нахождении в отпусках без сохранения заработной платы, о заработной плате, об отработанных трудовых днях, о подтверждении принадлежности предприятия или организации к районам Крайнего Севера, о переименовании и реорганизации предприятий и организаций, подтверждение факта начисления к заработной плате северных надбавок и т.д.).

Исполнено с положительным результатом 528 запросов, из них в срок до 20 дней исполнено 491 запрос.

Архивный отдел ведет работу с Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальными органами ПФР в электронном виде по программному комплексу VipNet, который обеспечивает оперативность исполнения социально-правовых запросов, поступивших в адрес архивного отдела.  Так, в 2015 году по канал связи VipNet в архивный отдел поступило 250 запросов.

К сожалению в архивный отдел поступают документы не в полном объеме и  не ко всем документам имеется научно-справочный аппарат (внутренняя опись, алфавитный указатель, историческая справка), что затрудняет поиск сведений. Поэтому просим обратить внимание руководителей и кадровых работников предприятий и организаций на правильное оформление документов по личному составу.

Исполнение социально-правовых запросов проводится на основании письменных заявлений, которые поступают от граждан при личном обращении, по почтовой связи и электронным способом.

Для уточнения сведений, запрашиваемых в архивном отделе при запросе документов для назначения пенсии по старости, инвалидности и по потере кормильца рекомендуется обратиться в Пенсионный фонд по месту жительства для получения консультации.

При личном обращении за архивной справкой посетитель заполняет анкету-заявление на бланке установленной формы, при ее отсутствии заявление пишется в произвольной форме.

В заявлении указывается полностью фамилия, имя, отчество (смена фамилии в запрашиваемый период), дату рождения, полный адрес заявителя, официальное наименование предприятия, занимаемую должность по месту работы в запрашиваемый период, указать цель запроса (например: для назначения пенсии по старости подтвердить период работы в Охотском рыбкоопе с 1980-1986 годы и предоставить справку о заработной плате за данный период).

К заявлению необходимо приложить копию трудовой книжки (первый лист, где указаны Ф.И.О. и листы запрашиваемого предприятия).

Согласно Административного регламента предоставления муниципальной услуги запросы заявителей исполняются в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации.

Заявитель может ознакомиться с интересующей его информацией на информационном стенде в архивном отделе. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами архивного отдела при личном обращении заявителя, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Архивный отдел администрации Охотского муниципального района проводит прием граждан ежедневно с 9.00 до 17.00 часов. Консультацию можно получить по телефону 9-17-98.