

Это важно знать!

Основные причины обращений граждан в архив это подтверждение стажа работы и сведений о размере заработной платы. За четыре месяца 2014 в Национальный архив поступило более 3 тысяч запросов социально-правового характера. Ежедневно около 20-30 человек обращаются с теми или иными вопросами к специалистам архива по телефону.

Основные вопросы по поводу получения архивных справок, которые возникают у граждан, выходящих на пенсию:

Где и как можно получить архивную справку?

Куда обращаться, если организация ликвидирована или находится в другом регионе?

Зачем нужно подтверждать стаж работы и как это сделать?

Как получить справку о заработной плате?

Эти и другие вопросы задает себе человек, собирающий документы для оформления пенсии. Попробуем на них ответить.

Где и как можно получить архивную справку?

В ГКУ РХ «Национальный архив» ведется личный прием граждан и письменных обращений по вопросам:

- Подтверждение трудового стажа;
- Подтверждение стажа работы в особых условиях труда (льготного стажа);
- Предоставление сведений о размере заработной платы:
 - для Центра занятости;
 - для Пенсионного фонда;
 - для оформления больничного листа;
 - для Фонда социального страхования;
- Подтверждение факта награждения или присвоения почетного звания;
- Подтверждение факта несчастного случая на производстве;
- Предоставление сведений о переименовании предприятия;
- Предоставление архивных копий документов.

Запросы от граждан принимаются на бланках анкеты-заявления.

Лично обратиться можно по адресу: 655017, г. Абакан, ул. Щетинкина, 32 (приемные дни вторник, четверг с 9.00 до 13.00 часов)

При личном обращении необходимо при себе иметь:

- паспорт
- копию трудовой книжки (с титульным листом).

При обращении по почте к анкете-заявлению необходимо приложить копию трудовой книжки (с титульным листом).

В случае утраты трудовой книжки при заполнении анкеты-заявления необходимо максимально точно указать год приема и год увольнения, занимаемую должность и структурное подразделение, в котором работали.

Запросы от юридических лиц должны быть оформлены на бланках организации.

Запросы с копией трудовой книжки могут быть направлены по факсу (3902) 22-67-08, 22-24-09 или по электронной почте архива E-mail: narh_19@mail.ru, а также посредством сети Интернет через Интернет-приемную на сайте Национального архива: arhivrh19.ru

Информацию о готовности справки можно получить по телефону: (3902) 22-67-08.

Выдача готовых справок осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В случае получения справки посторонним лицом необходимо наличие паспорта и юридически заверенной доверенности.

Иногородним заявителям справки отправляются по почте простым письмом.

Куда обращаться, если организация ликвидирована или находится в другом регионе?

Если предприятие ликвидировано

В случае ликвидации предприятия справки о периодах работы на нем могут быть выданы либо его правопреемником, либо архивом. Информацию о том, есть ли у ликвидированного предприятия (организации) правопреемник, можно попробовать получить в налоговой инспекции по месту его прежней регистрации.

Если организация была ликвидирована в установленном законодательством порядке (в том числе и в результате процедуры банкротства) или была преобразована способом, подразумевающим передачу документов по личному составу в архив, то обращаться надо в архив.

В какой архив обращаться

Если все данные о времени и местах работы подробно и точно записаны в трудовой книжке, если все необходимые печати и подписи проставлены правильно, никаких проблем не возникнет. Но, к сожалению, так бывает, крайне редко. Гораздо чаще какие-то ошибки и неточности все же обнаруживаются. И тогда вам придется подтверждать некоторые периоды стажа справками из архива или договорами с работодателем.

Ехать туда, где была расположена организация, в которой вы работали, не всегда необходимо. Достаточно направить запрос заказным письмом с уведомлением о вручении. Если же предприятие уже не существует, документы придется искать в архиве.

Если вы работали в учреждениях федерального подчинения, обращайтесь в федеральные архивы. Если республиканского, краевого, областного подчинения - в государственные архивы соответствующего региона, города или муниципальные архивы.

Узнать, имеются ли в Национальном архиве на хранении документы интересующей вас организации, можно позвонив по телефону или обратившись к Межархивному справочнику документов по личному составу, который размещен на сайте Национального архива в разделе «Справочники».

Зачем нужно подтверждать стаж работы и как это сделать?

Для подтверждения трудового стажа порой необходимо собрать целый ряд справок и документов. Сделать это бывает непросто в связи с временем перестройки в 90-ые годы. Именно в этот период по несколько раз перепродавались заводы и фабрики вместе с рабочими, менялись директора и система оплаты труда. В итоге, личные данные сотрудников фиксировались без особой точности, нередко терялись в кулуарах учреждения. К сожалению, сегодня гражданам предпенсионного возраста приходится прикладывать немалые усилия, чтобы вернуть утраченные по документам месяцы, а иногда и годы своего труда. В особо спорных ситуациях, при подаче документов, сотрудники социальных служб решают вопрос с конкретным человеком индивидуально. Тем не менее, существует перечень документов, необходимых для каждого.

Документы, подтверждающие стаж.

Трудовая книжка - это основной документ, на который ориентируются сотрудники пенсионного фонда при расчете будущей пенсии. Но, как уже указывалось выше, часто случается, что записи сделаны некорректно, либо отсутствует целый период трудовой деятельности, печати в трудовых книжках очень часто не читаются или размыты, иногда записи внесены с ошибками. В конце концов, книжка может быть и вовсе утеряна. Если

запись в трудовой книжке, по мнению сотрудников Пенсионного фонда, сделана неправильно (отсутствует подтверждающий штамп, нет подписи начальника и т.д.), стаж за этот период признается недействительным и срок работы не будет учитываться.

Как подтвердить трудовой стаж в этой ситуации? Специалисты предлагают начать поиск других соответствующих документов. Это: приказы о приеме на работу и увольнении, личные дела работников, личные карточки формы Т-2, копии лицевых счетов и другие документы.

Эти дополнительные документы могут находиться в архиве (районном, городском или областном), на той территории, где работал человек, или в архиве компании-работодателя. Имейте в виду: если предприятие меняло хозяина или реорганизовывалось, то все документы переходили на хранение новому владельцу, либо компании-преемнику. Даже, если фирма в результате реформ полностью изменила свой профиль и название, в архиве должны храниться необходимые сведения о всех сотрудниках.

Но специалисты все же советуют начинать поиски, непосредственно, с архива. В случае, если искомым сведений там не окажется, в учреждении подскажут, куда обратиться и кому направить новый запрос.

Есть еще один нюанс: поиски документов имеет смысл начинать только в том случае, если в период трудовой деятельности начислялась «белая» зарплата, то есть работодатель производил отчисления в Пенсионный фонд.

Когда начинать сбор документов

Многие из нас связывают период оформления пенсии с бумажной волокитой или, как казалось бы, почти с непреодолимыми препятствиями. Однако, подготовившись заранее и предусмотрев некоторые нюансы, можно спокойно, без лишних хлопот оформить все документы, касающиеся пенсионных выплат

Управление Пенсионного фонда России начинает работу с гражданами предпенсионного возраста примерно за полгода до назначенного времени. Специалисты пенсионного фонда направляют гражданам уведомление о необходимости обращения в Пенсионный фонд, в котором перечислены все необходимые документы. Кроме того, можно самостоятельно обратиться в отдел оценки пенсионных прав и получить всю необходимую информацию. Заблаговременная подготовка документов, в том числе сбор архивных справок, позволит иметь полный пакет документов, необходимых для своевременного и правильного назначения пенсии ко дню обращения за ней.

Как составить запрос?

Из-за нехватки времени или из-за больших расстояний не всегда возможно личное обращение в архив. В таком случае можно оформить запрос на получение необходимой информации по почте, электронной почте или через интернет.

В своем запросе необходимо указать свои данные: фамилию, имя, отчество, дату рождения, обратный адрес, информацию о смене фамилии, имени или отчества, а также указать периоды длительного отсутствия на рабочем месте по причине отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков и т.д. Когда вы отправляете запрос, то в нем в свободной форме напишите заявление с просьбой подтвердить факт или время работы в конкретной организации (или на предприятии) и попросите предоставить сведения о размере заработной платы. Для этого архивистам понадобится информация о занимаемой вами должности или выполняемой работе. Еще лучше приложить к запросу ксерокопию трудовой книжки.

В итоге вам должны прислать архивную справку. Если документов окажется недостаточно - вам вышлют копии выписок из приказов, информацию из ведомостей на

выдачу заработной платы и т. п. Все эти документы тоже принимаются пенсионными отделами.

Что делать, если архив не сохранился

Есть особые случаи, при которых законодательство предусматривает возможность подтверждения стажа без каких-либо документов, в том числе трудовой книжки. Это случаи утери документов вследствие стихийного бедствия, катастрофы, пожара или моментов, когда документы пропали не по вине гражданина. Тогда придется обращаться в суд. Там в ходе судебного заседания факт работы может быть установлен со слов двух свидетелей, работавших в то время с вами в одной организации и располагающих документами о своей работе за тот период.

В этих же случаях, в качестве доказательств стажа, могут выступить расчетная книжка, учетная карта члена профсоюза или сам профбилет. Но на их основании не учитываются льготы – только период работы и зарплата. Так что поиск свидетелей вернее.

Что необходимо помнить!

1. Прежде всего, необходимо обратиться в Пенсионный фонд по месту жительства.
2. При обращении в архив необходимо иметь паспорт и копию трудовой книжки.
3. На личный прием обращаться только в приемные дни и часы.
4. Обратиться можно посредством почты, электронной почты или через Интернет.