

Приложение 3
к приказу Департамента культуры
города Москвы"

от " 7 " 11 2018 г. № 930/00

ПОРЯДОК

предоставления архивных справок в отношении государственных гражданских служащих Департамента культуры города Москвы и сотрудников государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы, прекративших свою деятельность в результате ликвидации, содержащих сведения о трудовом стаже и других вопросах социально-правового характера

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления Департаментом культуры города Москвы (далее – Департамент) и Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – ГБУ "Кадровый центр") архивных справок, содержащих сведения о трудовом стаже и других вопросах социально-правового характера (далее – архивная справка).

2. В работе по выдаче архивных справок Департамент и ГБУ "Кадровый центр" руководствуются:

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, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

3. Выдачу архивных справок, содержащих сведения о трудовом стаже и других вопросах социально-правового характера в отношении государственных гражданских служащих Департамента, осуществляет Управление государственной службы и кадров Департамента.

Выдачу архивных справок о заработной плате государственных гражданских служащих Департамента осуществляет Управление бюджетного финансирования и отчетности Департамента.

4. ГБУ "Кадровый центр" осуществляет подготовку и выдачу архивных справок по учреждениям, подведомственным Департаменту, прекратившим

свою деятельность в результате ликвидации, по запросам физических и юридических лиц, за исключением контрольно-надзорных, правоохранительных, следственных и судебных органов.

5. Плата за выдачу архивных справок не взимается.

6. Срок подготовки и оформления архивной справки составляет 20 (двадцать) рабочих дней, который исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса, поступившего в Департамент (в случаях, указанных в пункте 3 настоящего Порядка) либо в ГБУ "Кадровый центр" (в случаях, указанных в пункте 4 настоящего Порядка). Датой выдачи заявителю запрашиваемого документа считается день, следующий за днем исполнения документа.

7. Архивная справка предоставляется:

юридическим лицам – на основании письменного обращения, оформленного на бланке учреждения (организации) с указанием реквизитов (адрес местонахождения, телефон/факс, e-mail, адрес официального сайта в сети Интернет (если имеется));

физическим лицам – на основании письменного обращения (при личной сдаче обращения непосредственно в Департамент (в случаях, указанных в пункте 3 настоящего Порядка) либо в ГБУ "Кадровый центр" (в случаях, указанных в пункте 4 настоящего Порядка), оформленного по установленной форме, а также в свободной форме при направлении обращения по доступным средствам связи.

8. Обращения направляются в Департамент по адресу: 107031, г. Москва, ул. Петровка, д. 17, стр. 11.

9. Обращения направляются в ГБУ "Кадровый центр" посредством почтовой связи либо личного представления обращения по адресу: 127254, г. Москва, ул. Руставели, д. 13/12, корп. 2.

10. Прием обращений в Департаменте осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг	08:00 – 17:00
Пятница	08:00 – 15:45
Перерыв	12:00 – 13:00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

11. Прием обращений в ГБУ "Кадровый центр" осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Вторник	09:00 – 17:00
Четверг	09:00 – 17:00
Перерыв	12:00 – 12:45
Суббота, воскресенье	Выходные дни

12. Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления архивных справок, их готовности принимаются по телефонам: (495) 618-15-58, (495) 618-33-47 в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – четверг	08:00 – 17:00
Пятница	08:00 – 15:45
Перерыв	12:00 – 12:45
Суббота, воскресенье	Выходные дни

13. Департамент при поступлении обращения регистрирует его в установленном порядке в Системе электронного документооборота Правительства Москвы (далее – СЭД) в срок не более 3 (трех) календарных дней с даты поступления.

14. Заявления (запросы), поступившие непосредственно в Департамент, направляются на рассмотрение в соответствующее структурное подразделение Департамента:

документы по личному составу в отношении государственных гражданских служащих Департамента за последние 3 года направляются в Управление государственной службы и кадров Департамента;

финансовые документы в отношении государственных гражданских служащих Департамента за последние 3 года направляются в Управление бюджетного финансирования и отчетности Департамента.

15. Заявления (запросы), поступившие непосредственно в ГБУ "Кадровый центр", регистрируются сотрудниками в установленном порядке в СЭД в срок не более 3 (трех) календарных дней с даты поступления и рассматриваются ГБУ "Кадровый центр".

16. Департамент либо ГБУ "Кадровый центр" после получения обращения в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня его получения изучают его содержание, осуществляют поиск необходимых архивных дел по научно-справочному аппарату и непосредственное выявление документов, содержащих информацию, необходимую для исполнения запроса, и готовят ответ.

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

18. В случае отсутствия в архиве Департамента документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, заявителю направляется в установленном порядке соответствующий ответ.

Ответы направляются:

в случаях, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, – на бланке Департамента за подписью начальника Управления государственной службы и кадров Департамента, по заработной плате – за подписью первого заместителя руководителя Департамента с обозначением названия документа "Архивная справка";

в случаях, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, – на бланке ГБУ "Кадровый центр" за подписью директора с обозначением названия документа "Архивная справка".

19. При проведении объемной работы по поиску необходимых для исполнения запроса документов Департамент либо ГБУ "Кадровый центр" в установленный срок направляют заявителю ответ с извещением о промежуточных результатах работы.

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

21. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архивных фондах Департамента и относящихся к теме запроса.

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").

22. В архивную справку включаются только те сведения, которые упоминаются в документах.

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

23. 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.

24. В архивной справке, объем которой превышает один лист, каждый лист заверяется печатью Департамента либо ГБУ "Кадровый центр".

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

26. Каждой выданной архивной справке присваивается в установленном порядке регистрационный номер.

Учет выданных архивных справок ведется ГБУ "Кадровый центр" в Книге учета архивных справок.

27. В случае если заявитель в своем письменном обращении не изъявил желания получить подготовленный документ лично, оригинал документа в установленном порядке направляется заявителю посредством почтовой связи.

28. В случае если заявитель в своем письменном обращении изъявил желание получить подготовленный документ лично или через своего представителя, оригинал документа хранится в Департаменте либо в ГБУ "Кадровый центр" 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;

представителю юридического лица (индивидуального предпринимателя) – при наличии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя) действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя).

29. 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 Книге учета архивных справок, указывая дату и номер контактного телефона.

30. В случае если архивные справки, направленные посредством почтовой связи, возвращаются в Департамент либо в ГБУ "Кадровый центр" по независящим от них причинам (выбыл адресат, истек срок хранения, отказ адресата от получения, адресат по указанному адресу не проживает, иные обстоятельства), сотрудники Департамента либо ГБУ "Кадровый центр" осуществляют их прием, учет и временное хранение, вносят в регистрационную карточку документа в СЭД соответствующие пометки о дате и причине его возврата.

31. Возвращенные архивные справки хранятся в Департаменте либо в ГБУ "Кадровый центр" в течение одного года, по истечении которого они уничтожаются в установленном порядке с составлением соответствующего акта.
