

Исполнение социально-правовых запросов архивным отделом

О трудовом стаже

Архивные справки о трудовом стаже наводятся по организационно-распорядительным документам по личному составу, учетным документам, по личным делам сотрудников. Основанием для наведения справок о стаже служат приказы о приеме, перемещении, увольнении, трудовые, послужные и формулярные списки, штатные расписания, тарификационные списки, личные карточки, книги и журналы учета кадров. Для подтверждения стажа за более ранние годы основанием для приема и увольнения служат записки о приеме, увольнении, имеющие силу приказа. В том случае, если в составе архивного фонда нет организационно-распорядительной документации, учетных документов, сведения о стаже устанавливаются по расчетным ведомостям, лицевым счетам.

Не могут служить основанием для наведения архивной справки о стаже имеющиеся в личных делах собственноручно заполненные гражданами листки по учету кадров, анкеты, автобиографии.

О зарплате

Для составления справок о заработной плате используются лицевые счета, расчетные ведомости, при их отсутствии штатные расписания в бюджетных организациях.

Из расчетных ведомостей и лицевых счетов в справку заносятся сведения из графы "итого зарплата", которая содержит суммарный итог начислений.

В справку вносятся данные так, как они указаны в документах, но не суммируются.

В справку о зарплате не включаются единовременные материальные выплаты, стоимость ценных подарков, выплаты дивидендов по акциям, премии к дням 1, 9 мая.