

ПРИКАЗ

28.08.2026

МОСКВА

№ 1032 / 108

Об утверждении Регламента электронного информационного взаимодействия территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социального фонда России) с государственными и муниципальными архивами Российской Федерации по получению сведений о гражданине, необходимых для его пенсионного (социального) обеспечения

В целях совершенствования процесса информационного взаимодействия территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации с государственными и муниципальными архивами с использованием государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» **п р и к а з ы в а е м:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент электронного информационного взаимодействия территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социального фонда России) с государственными и муниципальными архивами Российской Федерации по получению сведений о гражданине, необходимых для его пенсионного (социального) обеспечения (далее – Регламент).

2. Отделениям СФР, государственным и муниципальным архивам Российской Федерации обеспечить исполнение Регламента.

3. Департаменту по вопросам пенсионного обеспечения (Внукова Т.Б.) обеспечить методическое сопровождение и координацию деятельности территориальных органов СФР при реализации Регламента.

4. Управлению нормативно-правового регулирования, архивного дела и

делопроизводства Федерального архивного агентства (Ефименко А.Р.) обеспечить методическое сопровождение и координацию деятельности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации при реализации Регламента.

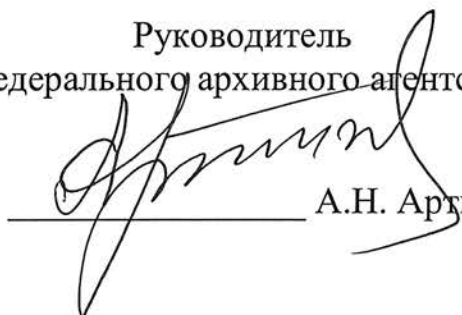
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации Семенову М.А. и статс-секретаря - заместителя руководителя Федерального архивного агентства Юрасова А.В.

Председатель
Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации



_____ С.А. Чирков

Руководитель
Федерального архивного агентства



_____ А.Н. Артизов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом Фонда пенсионного
и социального страхования
Российской Федерации
и Федерального архивного агентства

от 28.08.2026

№ 1032 / 108

**Регламент электронного информационного взаимодействия
территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации (Социального фонда России) с государственными и
муниципальными архивами Российской Федерации по получению сведений
о гражданине, необходимых для его пенсионного (социального) обеспечения**

1. Регламент электронного информационного взаимодействия территориальных органов Социального фонда России (далее – СФР) с государственными и муниципальными архивами Российской Федерации (далее – архивы, архив) по получению сведений о гражданине, необходимых для его пенсионного (социального) обеспечения (далее – Регламент), разработан в целях организации работы территориальных органов СФР, архивов и устанавливает правила выполнения и последовательность действий, осуществляемых территориальными органами СФР, архивами при направлении запросов и получении необходимых сведений с использованием личного кабинета в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП).

К сведениям о гражданине, необходимым для его пенсионного (социального) обеспечения (далее – пенсионного обеспечения), относятся сведения, предназначенные для установления пенсий и предоставления иных мер социальной поддержки, отнесенных к компетенции СФР.

2. Регламент применяется территориальными органами СФР, архивами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при проведении заблаговременной работы в отношении граждан,

выходящих на пенсию, в рамках обязанности территориальных органов СФР по оказанию содействия гражданам в истребовании документов, необходимых для установления пенсий.

3. Доступ архивов к личному кабинету в ГИС ЕЦП предоставляется на основании сведений, направляемых архивами в Федеральное архивное агентство (Росархив) для внесения их СФР в справочник ГИС ЕЦП. Справочник включает сведения о полном и кратком наименовании архивного учреждения, ОГРН, ИНН, КПП, ОКТМО.

Доступ сотрудников архивов к личному кабинету в ГИС ЕЦП предоставляется посредством прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации».

4. Направление запросов и получение ответов на них осуществляется территориальными органами СФР с использованием личного кабинета архива в ГИС ЕЦП.

Состав сведений в направляемых территориальными органами СФР запросах и получаемых из архивов ответах определяется формами, приведенными в приложении к Регламенту.

При наличии трудовой книжки в бумажном виде к запросу о предоставлении архивных сведений в обязательном порядке приобщается ее сканированный образ, а также сканированные образы иных имеющихся в распоряжении территориального органа СФР документов гражданина, содержащих сведения, необходимые для его пенсионного обеспечения.

5. Территориальный орган СФР формирует и направляет с использованием актуальных сведений, загруженных СФР в ГИС ЕЦП из Базы данных по местам хранения документов по личному составу Росархива, запрос о предоставлении архивных сведений в личный кабинет архива, располагающего необходимыми архивными документами либо предоставившего ответ на запрос, содержащий сведения, требующие уточнения.

При этом формирование одного запроса о предоставлении архивных сведений о заработной плате осуществляется за период не более 60 месяцев подряд. В случае необходимости получения сведений о заработной плате за период более 60 месяцев формируются несколько запросов.

Запросы о предоставлении архивных сведений о периодах работы, заработной плате формируются отдельно.

В случае формирования нескольких запросов в отношении одного гражданина по одной организации запрос сведений о ее реорганизации формируется однократно отдельным запросом.

6. Запрос направляется территориальным органом СФР:

не позднее 5 рабочих дней со дня приема территориальным органом СФР документов для проведения заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию, в том числе документов, представленных гражданином дополнительно;

не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления об установлении пенсии.

7. Контроль за сроками исполнения запросов осуществляется с использованием функционала ГИС ЕЦП.

8. Поступление запроса, назначение исполнителя, передача запроса на исполнение отображается в личном кабинете архива в ГИС ЕЦП.

9. Запросу, в отношении которого получен ответ, присваивается статус о его исполнении.

10. Архивы при наличии у них соответствующих архивных документов предоставляют по запросу территориального органа СФР сведения о гражданине, необходимые для его пенсионного обеспечения, с использованием форм, приведенных в приложении к Регламенту.

В случае отсутствия возможности направления сведений о гражданине, необходимых для его пенсионного обеспечения, с использованием соответствующей формы, приведенной в приложении к Регламенту, в территориальный орган СФР направляется сканированный образ ответа на запрос,

оформленный в установленном порядке, и (или) цифровая копия архивного документа.

11. Архив, получивший запрос, предоставляет ответ не позднее 30 календарных дней, следующих за днем его поступления в личный кабинет архива.

Срок исполнения государственным и муниципальным архивом запроса от территориального органа СФР исчисляется со дня поступления его в личный кабинет государственного и муниципального архива в ГИС ЕЦП.

12. В случае непоступления в территориальный орган СФР ответа на запрос в срок, предусмотренный пунктом 11 Регламента, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, в котором истек установленный срок, территориальный орган СФР направляет посредством ГИС ЕЦП в архив напоминание.

13. В случае невозможности исполнения запроса в сроки, установленные пунктом 11 Регламента, архив не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения установленного срока извещает об этом посредством ГИС ЕЦП территориальный орган СФР, направивший запрос, с указанием предполагаемого срока исполнения запроса.

14. В случае, если архив, получивший запрос, не располагает необходимыми архивными документами, архив не позднее 5 рабочих дней со дня получения запроса уведомляет посредством ГИС ЕЦП территориальный орган СФР, направивший запрос, об отсутствии архивных документов, а также о государственном, муниципальном архиве или архиве организации, располагающем необходимыми архивными документами (при наличии такой информации).

15. Контроль за сроками направления запросов и получением результатов их исполнения в территориальном органе СФР осуществляется в автоматическом режиме с формированием в том числе списков направленных запросов с предупреждением об истечении срока поступления ответа на запрос (сведения не поступили в срок более 30 календарных дней).

16. В случае реорганизации архива (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Росархив не позднее 2 рабочих дней с момента

поступления в его распоряжение такой информации направляет в СФР необходимые сведения для внесения изменений в ГИС ЕЦП. Запросы, поступившие в архив до внесения изменений в ГИС ЕЦП, подлежат исполнению архивом в порядке, установленном Регламентом, без направления территориальным органом СФР нового запроса.

17. В случае доработки функционала ГИС ЕЦП перечень и описание обновлений доводится СФР до Росархива, территориальных органов СФР, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, архивов.

18. По предложениям архивов о необходимости доработки функционала ГИС ЕЦП Росархив проводит анализ и дает заключение о целесообразности их реализации, в том числе с определением приоритетности. Предложения по доработке функционала ГИС ЕЦП Росархив направляет в СФР.

19. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств, в том числе в части работоспособности ГИС ЕЦП, и необходимости оперативного получения архивных сведений, информационное взаимодействие территориальных органов СФР с архивами по направлению запросов, прилагаемых к ним документов и получению на запрос ответов осуществляется способами, позволяющими обеспечить защиту персональных данных.

20. СФР и Росархив осуществляют мониторинг информационного взаимодействия с использованием функционала ГИС ЕЦП.

Приложение к Регламенту электронного информационного взаимодействия территориальных органов СФР с государственными и муниципальными архивами Российской Федерации по получению сведений о гражданине, необходимых для его пенсионного (социального) обеспечения

№ п/п	Реквизит	Запрос		Ответ	
		обязательность заполнения (1 – обязательно, 2 – обязательно при наличии сведений, 3 – при необходимости)	примечание	обязательность заполнения (1 – обязательно, 2 – обязательно при наличии сведений)	примечание
1	Территориальный орган СФР:	1		1	
1.1	наименование				
1.2	регистрационный номер в СФР				
2	Реквизиты запроса:	1		1	
2.1	дата				
2.2	номер				
3	Исполнитель запроса:	1			
3.1	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
3.2	телефон				
4	Архивная организация:	1		1	
4.1	наименование				
5	Сведения о гражданине:	1		1	
5.1	фамилия, имя, отчество (при наличии)	1		1	
5.2	СНИЛС	2		2	
5.3	дата рождения	1		1	
6	Изменение сведений о гражданине:	2	Указывается в случае изменения фамилии, имени, отчества и (или) даты рождения гражданина. Возможно более одной записи	2	
6.1	дата изменения сведений	1			
6.2	фамилия до изменения	2			
6.3	имя до изменения	2			
6.4	отчество до изменения	2			
6.5	дата рождения до изменения	2			

7	Сведения об организации:	1		1	
7.1	наименование организации	1		1	
7.2	регистрационный номер в СФР	2			
7.3	ИНН	2			
7.4	местонахождение организации: населенный пункт, адрес организации	2			
8	Сведения об обособленном подразделении (филиале, представительстве) организации:	2	Указываются в случае работы в обособленном подразделении (филиале, представительстве)	2	
8.1	наименование обособленного подразделения	1			
8.2	регистрационный номер в СФР	2			
8.3	ИНН	2			
8.4	местонахождение филиала: населенный пункт, адрес организации	2			
9	Общий период работы в организации: с по дата увольнения	1			
10	Вид, форма занятости	2	Постоянная, временная, прохождение практики		
11	Тема запроса:	1			
11.1	Периоды работы, иной деятельности		Дополнительно заполняются приложения: № 1 запрос (обязательно), № 2 запрос (при наличии сведений), № 3 запрос (при необходимости)		Дополнительно заполняются приложения: № 1 ответ (обязательно), № 3 ответ (при необходимости), № 5 ответ и № 6 ответ (при необходимости: отсутствуют сведения для приложения № 1 ответ и имеются сведения для приложения № 5 ответ)
11.2	Работа, дающая право на досрочное назначение пенсии		Дополнительно заполняются приложения: № 1 запрос (обязательно), № 2 запрос (при		Дополнительно заполняются приложения: № 1 ответ (обязательно), № 3 ответ (при

			наличии сведений), № 3 запрос (обязательно)		наличии сведений)
11.3	Загранкомандировка		Указываются, если гражданин направлен в заграникомандировку организацией, в которой он работает. Дополнительно заполняется приложение № 3 запрос (обязательно)		Дополнительно заполняется приложение № 3 ответ (обязательно)
11.4	Членство в колхозе		Дополнительно заполняется приложение № 4 запрос (обязательно)		Дополнительно заполняются приложения: № 4 ответ (обязательно), № 5 ответ и № 6 ответ (при необходимости: отсутствуют сведения для приложения № 4 ответ и имеются сведения для приложения № 5 ответ)
11.5	Заработок		Дополнительно заполняется приложение № 5 запрос (обязательно)		Дополнительно заполняются приложения № 5 ответ и № 6 ответ (обязательно)
11.6	Переименование (реорганизация) организации				Дополнительно заполняется приложение № 7 (обязательно)
12	Копии документов прилагаются:	2		2	
12.1	наименование документа		Трудовая книжка, справка, ...		
12.2	файл				
13	Исполнитель ответа:			1	
13.1	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
13.2	телефон				
14	Реквизиты ответа:			1	
14.1	дата				
14.2	номер				
15	Основание:			1	
15.1	архивный шифр документа - основания				

15.2	наименование (заголовок) документа, на основании которого указаны сведения				
16	Сведения об отсутствии архивных данных:			2	
16.1	причина отсутствия			1	Варианты: 1. Организация не сдавала документы в архив 2. Организация сдавала документы в архив, но за запрошенный период: 2.1) сведения по организации отсутствуют; 2.2) сведения о гражданине: отсутствуют, имеются за период с, по 3. Местонахождение документов архиву неизвестно 4. Документы не сохранились
16.2	наименование государственного, муниципального архива, архива организации, располагающего необходимыми сведениями			2	

Приложение № 1 запрос
«Сведения о периодах работы, иной деятельности, которыми располагает территориальный орган СФР»

Вид деятельности (<i>работа по трудовому договору; работа по гражданско-правовому договору; работа по договору авторского заказа; ...</i>)	Период иной деятельности:		Кадровое мероприятие (<i>прием, перевод, увольнение, ...</i>)	Структурное подразделение	Должность (профессия, специальность)	Отдельные периоды		Распорядительный документ			Сведения указаны со слов гражданина
	начало периода (дата)	конец периода (дата)				наименование	дополнительные сведения	наименование (<i>приказ, протокол, распоряжение, ...</i>)	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Дополнительная информация: _____
(комментарий территориального органа СФР, приложения к запросу)

Приложение № 2 запрос
«Наименования периодов, имевших место в период работы, сведения о которых необходимо указать в ответе на запрос (при их наличии)»

Наименование периода	В запросе указывается «1» в соответствующей строке при необходимости указания сведений о таких периодах (при наличии) в ответе на запрос	Нормативный правовой акт, которым предусмотрен период
Все периоды		
Отдельные периоды:		
Отпуск по беременности и родам		ч. 1 ст. 255 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ)
Отпуск по уходу за ребенком:		ч. 5 ст. 256 ТК РФ
до достижения возраста 1,5 лет		п. 29 Правил ¹
от 1,5 лет до достижения возраста 3 лет		
до достижения возраста 3 лет		
Сведения о ребенке (возможно внесение более одной записи):		
фамилия, имя, отчество (при наличии)		
дата рождения		
Отпуск без сохранения заработной платы		ст. 128 ТК РФ
Время простоя по вине работодателя		части 1 и 2 ст. 157 ТК РФ
Время простоя по вине работника		ст. 76 ТК РФ
Повышение квалификации с отрывом от производства		ст. 187 ТК РФ
Прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы		ст. 187 ТК РФ
Время вахтового отдыха		ст. 300 ТК РФ
Период начального профессионального обучения или переобучения (без отрыва от работы) на рабочих местах в соответствии с ученическим договором		ст. 198 ТК РФ
Периоды отстранения от работы		ст. 76 ТК РФ
Перевод беременной женщины на работу, исключающую воздействие вредных факторов		ст. 254 ТК РФ
Время оплачиваемого вынужденного прогула при незаконном увольнении или переводе на другую работу		ст. 391 ТК РФ
Период учебного отпуска		ст. 177 ТК РФ
Периоды прохождения медосмотра, диспансеризации, сдачи крови и ее компонентов, обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда		ст. 76, 185, 185.1, 186 ТК РФ
Период исполнения государственных и общественных обязанностей с отрывом от работы		ст. 170, 172 ТК РФ
Дополнительные оплачиваемые выходные дни лицам,		ст. 262 ТК РФ

¹ Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2014 г. № 1015.

осуществляющим уход за ребенком-инвалидом		
Прохождение военных сборов		ст. 170 ТК РФ
Время перевода по производственной необходимости		ст. 72.2 ТК РФ
Время испытания при приеме на работу		ст. 70 ТК РФ
Служебная командировка (с указанием места (территории) командировки)		ст. 166 ТК РФ

Дополнительная информация _____
 (комментарий территориального органа СФР, приложения к запросу)

**Приложение № 1 ответ
«Сведения о периодах работы, иной деятельности»**

Вид деятельности (работа по трудовому договору; работа по гражданско-правовому договору; работа по договору авторского заказа; ...)	Период работы, иной деятельности:		Кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение, ...)	Структурное подразделение (может быть указано без заполнения других граф)	Должность (профессия, специальность) (может быть указано без заполнения других граф)	Особые периоды		Распорядительный документ		
	начало периода (дата)	конец периода (дата)				наименование	дополнительные сведения	наименование (приказ, протокол, распоряжение, ...)	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дополнительная информация

(комментарий архивной организации, приложения к ответу, реквизиты архивного документа – основания для ответа, реквизиты ответа)

Приложение № 3 запрос
«Сведения о заграникомандировке, которыми располагает территориальный орган СФР»

Период нахождения в заграникомандировке		Направлен в			Распорядительный документ			Сведения указаны со слов гражданина
начало периода (дата)	конец периода (дата)	наименование организации	государство пребывания	на работу / в качестве члена семьи	наименование (приказ, протокол, распоряжение, ...)	дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дополнительная информация _____
 (комментарий территориального органа СФР, приложения к запросу)

Приложение № 3 ответ
«Сведения о заграникомандировке»

Период нахождения в заграникомандировке		Направлен в			Распорядительный документ		
начало периода (дата)	конец периода (дата)	наименование организации	государство пребывания	на работу / в качестве члена семьи	наименование (приказ, протокол, распоряжение, ...)	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8

Дополнительная информация _____
 (комментарий архивной организации, приложения к ответу, реквизиты архивного документа – основания для ответа, реквизиты ответа)

Приложение № 4 запрос
«Сведения о периодах работы в качестве члена колхоза, которыми располагает территориальный орган СФР»

Наименование колхоза _____

Принят в члены колхоза (дата), основание вступления в члены колхоза (решение колхоза, протокол заседаний колхоза)

Прекращено членство в колхозе (дата), основание (решение колхоза, протокол заседаний колхоза)

Период работы		Отработанные человеко-дни	Натуроплата	Документ, на основании которого внесена запись (дата, номер)	Сведения указаны со слов гражданина
год	месяц				
1	2	3	4	5	6

Дополнительная информация _____
 (комментарий территориального органа СФР, приложения к запросу)

Приложение № 4 ответ
«Сведения о периодах работы в качестве члена колхоза»

Наименование колхоза _____

Принят в члены колхоза (дата), основание вступления в члены колхоза (решение колхоза, протокол заседаний колхоза) _____

Прекращено членство в колхозе (дата), основание (решение колхоза, протокол заседаний колхоза) _____

Период работы		Отработанные человеко-дни	Натуроплата	Документ, на основании которого внесена запись (дата, номер)
год	месяц			
1	2	3	4	5

Дополнительная информация _____
 (комментарий архивной организации, приложения к ответу, реквизиты
 архивного документа – основания для ответа, реквизиты ответа)

Приложение № 5 запрос
«Сведения о зарплатке»
 Период (с, по) _____

Дополнительная информация _____
 (комментарий территориального органа СФР, приложения к запросу)

Приложение № 5 ответ
«Сведения о зарплатке»

Период		Вид выплаты (дохода) <i>(зарботок; пособие по временной нетрудоспособности; стипендия, выплачиваемая за период обучения; оплата за работу за границей и др.)</i>	Сумма зарботка (дохода) за период	Единовременные выплаты в сумму зарботка (дохода) включены/не включены <i>(нужное подчеркнуть)</i>		Единица измерения зарботка <i>(руб. коп. и др., не указана, указана без разбивки на руб. коп и др..)</i>
(зарботок указан без разбивки по месяцам)				наименование единовременной выплаты <i>(оплата отпуска, пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, пособие за время отпуска по уходу за ребенком и др.)</i>	сумма	
начало периода (дата)	конец периода (дата)					
(зарботок указан с разбивкой по месяцам)						
год	месяц					
1	2	3	4	5	6	7

Дополнительная информация _____
 (комментарий архивной организации, приложения к ответу, реквизиты
 архивного документа – основания для ответа, реквизиты ответа)

Приложение № 6 ответ
«Сведения о периодах работы, необходимые для подсчета среднемесячного заработка»

Период		Наименование периода (начало работы; прекращение работы; отпуск, предоставляемый в связи с уходом за ребенком в возрасте до трех лет; время работы, в течение которого гражданин получал возмещение ущерба, причиненного увечьем либо иным повреждением здоровья; отпуск по беременности и родам)
начало периода (дата)	конец периода (дата)	
1	2	3

Дополнительная информация _____
 (комментарий архивной организации, приложения к ответу, реквизиты
 архивного документа – основания для ответа, реквизиты ответа)

Приложение № 7 ответ
«Сведения о переименовании (реорганизации) организации»

Основание переименования (реорганизации)			Новое наименование
наименование документа	дата	номер	
1	2	3	4

Дополнительная информация _____
(комментарий архивной организации, приложения к ответу, реквизиты архивного документа – основания для ответа, реквизиты ответа)