

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»

Федеральное архивное агентство (РОСАРХИВ)

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»

СОГЛАСОВАНО
ЦЭПК при Росархиве
23 декабря 2014 г.

Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» / Росархив, ВНИИДАД. – М. – 2014 – с. 29.

Методические рекомендации отражают: нормативно-методическую базу экспертизы ценности и отбора в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу; состав видов документов по личному составу; принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу; методику проведения отбора документов по личному составу в государственные, муниципальные архивы.

Методические рекомендации предназначены для работников государственных, муниципальных архивов и специалистов организаций.

Составители: руководитель темы – М.П. Жукова, исполнители: Б.В. Альбрехт, Л.А. Кондратьева, Е.В. Макаров, Е.Р. Симонова.

В сборе и обсуждении материала участвовали специалисты ГА РФ, РГАЛИ, РГАЭ, Главархива г. Москвы, Главархива Московской области.

© Федеральное архивное агентство (Росархив), 2014

© Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), 2014



[Скачать Методические рекомендации
«Экспертиза ценности и отбор в состав
Архивного фонда Российской Федерации
документов по личному составу» в виде файла
в формате pdf \(252кб\) \[1\]](#)

Оглавление

[1. Общие положения](#)

[2. Состав видов документов по личному составу \(классификация\)](#)

[3. Принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу](#)

[4. Методика проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектование ими архивов](#)

[Приложение](#)

1. Общие положения

1.1. Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем (Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ст. 3, п. 3).

Документы по личному составу хранятся в государственных, муниципальных архивах, в т.ч. архивах по личному составу, архивах организаций.

1.2. Правовой основой работы с документами по личному составу являются: Гражданский Кодекс Российской Федерации; Трудовой Кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и аналогичные законы субъектов Российской Федерации; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук (М., 2007); Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и аналогичные перечни за предыдущие годы (1943, 1957, 1967, 1989, 2000 гг.), а также другие нормативные и методические документы по архивному делу.^[1]

1.3. Сроки хранения документов по личному составу были установлены перечнями типовых документов, соответствовавшими времени образования документов. До 1967 г. основные виды документов по личному составу (личные дела, лицевые счета, карточки учета работников) имели постоянный срок хранения. С 1967 г. до середины 90-х гг. XX века срок их хранения соответствовал «75 лет–Возраст ЭПК». С середины 90-х гг. XX века по настоящее время срок хранения установлен «75 лет ЭПК», документы работников руководящего состава (высшего и среднего звена), работников, имеющих награды, звания, степени отнесены, как и ранее, к постоянному сроку хранения, т.е. включены в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ст. 22, п. «б» установлен 75-летний срок хранения документов постоянного срока хранения по личному составу в организациях.

1.5. Цель Методических рекомендаций – решение актуальной проблемы оптимизации отбора в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу.

Методические рекомендации раскрывают:

- дополнительные и уточненные действующие критерии экспертизы ценности документов по личному составу;
- необходимость установления особых периодов времени, требующих осторожности при отборе на уничтожение документов по личному составу и применения их выборочного приема на постоянное хранение за определенные годы;
- усовершенствованную методику отбора документов по личному составу.

Методические рекомендации предназначены для ЭПК федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной субъектов Российской Федерации в

области архивного дела, государственных, муниципальных архивов, в т.ч. архивов документов по личному составу, и специалистов организаций-источников комплектования указанных архивов.

Методические рекомендации состоят из 4 разделов и приложения (списка источников).

2. Состав видов документов по личному составу (классификация)

2.1. Классификация документов по личному составу включает следующие группы:

- документы о приеме, перемещении, аттестации, увольнении работников;
- документы о награждении работников;
- учетные документы работников;
- документы по выплате заработной платы и другим денежным выплатам;
- документы о трудовой деятельности на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- отчетные документы по кадровому составу;
- трудовые книжки и вкладыши к ним, другие не востребовавшие личные документы (дипломы, аттестаты, свидетельства).

Состав видов документов в указанных группах, отраженный в соответствующих перечнях типовых документов, имеет различия. Перечни типовых документов закрепляют состав видов документов как существовавших ранее, так и возникающих вновь в системе управления.

Включение видов документов в указанные группы в определенной степени условно, т.к. некоторые из них могут быть отнесены к управленческой документации и могут включаться в соответствующие описи.^[21]

2.1.1. Документы о приеме, перемещении, аттестации, увольнении работников включают:

- приказы, распоряжения, постановления, указания;
- записки о приеме, перемещении и увольнении (с 1943 г. по 1989 г.);
- решения заседаний законодательных или исполнительных органов местных, городских и районных Советов, на которых рассматривались вопросы утверждения руководящего состава исполкомов (с 1943 г. по 1989 г.);
- протоколы приема в члены колхоза (с 1943 г. по 1989 г.);

- трудовые договоры (контракты), дополнительные трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел (с 2000 г.);
- личные дела (штатные формуляры с 1967 г. по 1989 г.) работников (во все хронологические периоды особо выделялись документы руководящих (номенклатурных) работников; участников революционного движения и гражданской войны; работников, имеющих награды; научных сотрудников и профессорско-преподавательского состава, имеющих ученые степени и звания; творческих работников);
- личные карточки рабочих и служащих (при отсутствии личных дел);
- выездные дела специалистов, выехавших за границу (с 1989 г.);
- характеристики работников, не имеющих личных дел (с 1989 г.);
- уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел (с 2010 г.);
- переписка о приеме, перемещении, увольнении работников (во все хронологические периоды особо выделялись переписка о предоставлении работы участникам Великой Отечественной войны, переписка о переквалификации участников Великой Отечественной войны; переписка о мобилизации специалистов по постановлениям правительственных органов и списки мобилизованных*);
- переписка по вопросам реабилитации (профессиональной, медицинской) работников (с 2010 г.)*;
- документы (заявление работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных (с 2010 г.)*;
- акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу (с 2010 г.)*;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел (с 2010 г.)*;
- выписки из постановлений аттестационных, квалификационных комиссий, документы к ним*.

2.1.2. Документы о награждении работников включают:

- документы о представлении к награждению государственными и ведомственными

наградами, присвоению почетных званий, присуждению премий (в отдельные хронологические периоды особо выделялись стахановцы, ударники труда, отличники и победители соцсоревнования, новаторы; лица, имеющие звание «Мать-героиня», орден «Материнская слава», «Медаль материнства», медаль «Ветеран труда»*);

- документы о награждении иностранными орденами и медалями (с 2010 г.)*;
- ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных (с 2000 г.)*.

2.1.3. Учетные документы работников включают:

- личные карточки рабочих и служащих, в т.ч. на временных работников (с 1967 г.);
- должностные карточки номенклатурных работников (с 1967 г. по 2000 г.);
- книги и карточки учета приема, перемещения, увольнения рабочих и служащих;
- карточки учета приема, перемещения и увольнения лиц, работающих по совместительству, для которых в соответствии с пенсионным законодательством, совместительство влияет на размер пенсии (с 1989 г. по 2000 г.);
- списки работников (особо выделяются номенклатурные работники, члены руководящих и исполнительных органов (с 1943 г. по 1989 г.), ветераны, участники Великой Отечественной войны и других военных действий (с 1967 г.), награжденные государственными наградами, удостоенные званий и госпремий, временные сотрудники (с 1967 г.), выехавшие на новостройки, в колхозы, совхозы, на лесоразработки, на освоение целинных и залежных земель (с 1957 г. по 1967 г.);
- списки лиц, окончивших курсы и сдавших техминимум (с 1943 г.);
- алфавиты личных дел;
- штатные расстановки, штатные расписания (штатно-списочный состав)*.

2.1.4. Документы по заработной плате и другим денежным выплатам включают:

- лицевые счета рабочих и служащих;
- расчетные листки;
- унифицированные коды оплаты труда и удержаний;

- расчетно-платежные ведомости, ведомости на выдачу заработной платы, других выплат (при отсутствии лицевых счетов);
- карточки бригад коммунистического труда с данными о среднемесячной зарплате (с 1967 г. по 1989 г.);
- табуляграммы;
- списки на премирование работников (с 1957 г.)*;
- протоколы для выплаты надбавки за выслугу лет (с 2000 г.)*;
- индивидуальные сведения застрахованного лица о трудовом стаже, заработной плате и уплате страховых взносов;
- налоговые декларации, карточки по учету доходов и налогов на доходы (с 2010 г.);
- реестр сведений о доходах физических лиц*.

2.1.5. Документы о трудовой деятельности на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда включают:

- списки профессий, производств и рабочих мест на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда на конкретном предприятии*;
- списки и перечни работников и должностей, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда*;
- должностные инструкции работников, связанных с вредными условиями труда*;
- табели учета рабочего времени и наряды работников;
- книги записи работ и отработанного времени в цехах с вредными условиями труда;
- документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) об авариях, несчастных случаях на производстве*;
- документы о расследовании несчастных случаев*;
- акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний (с 1989 г.)*.

2.1.6. Отчетные документы по кадровому составу*:

- отчеты по наличию, учету, текучести и распределению кадров;
- документы о состоянии и проверке работы с кадрами;
- тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки;
- отчеты по заработной плате по профессиям (с 1943 г. по 1989 г.);
- утвержденные размеры оплаты труда по должностям работников;
- сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию и стажу работы (с 2010 г.).

Отчетные документы по кадровому составу непосредственно не относятся к документам по личному составу. Однако, в них содержится информация, позволяющая уточнить сведения общего характера, и конкретно о кадровом составе организаций (количество работников, пол, возраст, профессия и др.).

2.1.7. Особую категорию документов составляют трудовые книжки и вкладыши к ним, другие невостребованные личные документы (дипломы, аттестаты, свидетельства);

2.2. На протяжении 1943-2010 гг. происходило изменение сроков хранения отдельных видов документов, указанных в перечнях типовых документов. При проведении экспертизы ценности и отборе на постоянное хранение документов по личному составу, созданных в определенный хронологический период, учитываются те сроки хранения, которые действовали в этот период.

2.2.1. Изменения в группе «Документы о приеме, перемещении, аттестации, увольнении работников».

Документам за 1943-1967 гг. по всем видам документов о приеме, перемещении, увольнении, аттестации и переквалификации был установлен срок хранения «постоянно».

Для документов с 1967 г. сроки хранения были дифференцированы на две группы: для организаций, являющихся источниками комплектования и для организаций – не являющихся источниками комплектования. Для документов организаций второй группы устанавливались только временные сроки хранения без отметки «ЭПК». Для отдельных видов документов (личных дел, списков работников, личных карточек работников, книг учета и алфавитов личных дел) организаций первой группы срок хранения «постоянно» был заменен на «75 лет – Возраст ЭПК». Исключения были сделаны только для отдельных личных дел (номенклатурных, руководящих работников, творческих работников, работников, имеющих степени, звания, награды) и их должностных карточек, для которых был оставлен постоянный срок хранения.

С 1989 г. срок хранения личных дел творческих работников был изменен – с «постоянно» на «75 лет».

Для документов с 2000 г. дифференциация сроков хранения для организаций, являющихся источниками комплектования, и для организаций, не являющихся источниками комплектования, была отменена, как и срок хранения «75 лет – Возраст ЭПК», где « – Возраст» был снят.

С 1967 г. срок хранения «протоколов и постановлений аттестационных комиссий» был уменьшен до «25 лет»; а «списков лиц, окончивших курсы школы и сдавших техминимум» до «3 лет (после внесения данных в личное дело (карточку)».

С 1989 г. срок хранения для «протоколов заседаний, постановлений аттестационных квалификационных комиссий» был установлен «15 лет ЭПК» и «15 лет».

2.2.2. Изменения в группе «Документы о награждении работников».

С 1967 г. по 2000 г., в связи с дифференциацией сроков хранения на две группы: для организаций, являющихся источниками комплектования, и для организаций, не являющихся источниками комплектования, для «списков лиц, наградных дел, характеристик и др. документов по награждению правительственными наградами»; «материалов о представлении к присвоению почетных званий Героя Социалистического Труда, лауреата Ленинской и Государственной премий, заслуженного деятеля науки, искусства и других почетных званий (в том числе и по отклоненным представлениям) установлены сроки хранения «постоянно» и «75 лет».

С 2000 г. сроки хранения документов о представлении к награждению дифференцированы: для награждающих организаций – «постоянно»; для других организаций – «75 лет ЭПК».

2.2.3. Изменения в группе «Документы по заработной плате и другим денежным выплатам»:

Сроки хранения лицевых счетов, ведомостей в 1967 г. были изменены – с «постоянно» на «75 лет – Возраст ЭПК». В 2000 г. срок хранения установлен «75 лет ЭПК».

2.3. Изменения в системе управления и его документировании, повторение информации в документах, изменение представлений о ценности документов по личному составу в настоящее время, как и ранее, является основой определения сроков хранения документов.

3. Принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу

3.1. Принципы экспертизы ценности документов по личному составу: историзм, системность, целостность позволяют рассматривать эти документы с точки зрения их возникновения, развития и конкретно на сегодняшний день как единый комплекс документов, определенным образом систематизированный.

3.2. Критерии ценности документов по личному составу подразделяются на общие и дополнительные.

3.2.1. Общие критерии экспертизы ценности документов по личному составу:

- роль лица (работника) в конкретной организации (руководящие должности), имеющие награды, степени и звания;
- роль организации на конкретной территории (функционально-целевое назначение), в которой работает данное лицо;
- хронологический период (время создания документов), значимый для конкретной организации и значимый для страны;

- особенности территории, где находится организация – место работы конкретного лица;
- значимость информации (сведений о работнике, сведений об организации);
- подлинность документа;
- повторение информации документов по личному составу в других документах (учетных, отчетных, распорядительных и др.);
- вид документа;
- физическое, техническое состояние носителя документов (бумажных, электронных);
- сохранность комплекса документов организации.

3.2.2. Дополнительные критерии экспертизы ценности документов по личному составу:

- участники Великой отечественной войны и других войн и вооруженных конфликтов;
- -участники ликвидации последствий стихийных бедствий и техногенных катастроф;
- профессиональная (трудовая) династия работников;
- работники творческих профессий;
- репрессированные, реабилитированные работники;
- стаж работы (в целом в организации и в определенные, наиболее значимые для нее, периоды);
- роль и заслуги лица в общественной и других сферах деятельности вне организации;
- постоянная, временная регистрация лица на конкретной территории;
- значение имеющихся сведений общего характера;
- полнота документов (формуляр), количество документов;
- копийность документов (внутри организации, вне организации).

3.3. На основании указанных критериев экспертизы ценности документов по личному составу осуществляется их отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации, как современных, так и документов за более ранние периоды времени.

3.4. Документы по личному составу относятся к числу массовых, однородных по видам и содержанию, образующихся в достаточно большом количестве. К массовым документам возможно применение выборочного приема.

Применяется целевой отбор документов по личному составу определенных организаций. Выборочный прием документов по личному составу позволяет расширить источниковую базу исследований и раскрыть сведения о рядовых (среднестатистических) работниках.

3.5. Документы по личному составу используются, прежде всего, для подтверждения трудового стажа и заработной платы работников, что особенно актуально для трудоспособных в настоящее время граждан, не достигших пенсионного возраста.^[3] Документы граждан, достигших пенсионного возраста, уже использованы для назначения пенсий и могут иметь историческую ценность.

3.6. К документам по личному составу определенных хронологических периодов времени следует подходить с особой осторожностью в силу их значимости (отражение переломных, судьбоносных, чрезвычайных периодов развития России и ее конкретных регионов).

К таким периодам могут быть отнесены:

- а) 1917–1945 гг.
- б) 1990–1994 гг.
- в) отдельные хронологические периоды времени для конкретных территорий.

Документы по личному составу указанных периодов времени раскрывают не только трудовую деятельность и жизнь граждан России, но и дают представление об истории страны в целом.

4. Методика проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектование ими архивов

4.1. Этапы проведения экспертизы ценности и отбора на хранение документов по личному составу.

Экспертизе ценности подвергаются все документы по личному составу независимо от времени их создания. Экспертиза ценности документов проводится после истечения установленного срока их хранения. При этом следует учесть, что ряд документов по личному составу может быть отнесен к документам постоянного срока хранения до истечения установленного срока хранения.

Документы по личному составу подразделяются на документы постоянного и документы временного сроков хранения. Раскрывается отметка «ЭПК» в целях определения ценных документов, тем самым пополняется состав документов, отнесенных ранее к постоянному сроку хранения. Работа проводится архивом, ЦЭК (ЭК) организации, государственными, муниципальными архивами, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, ЭПК федерального государственного архива.

4.2. Определенные периоды времени, требующие особой осторожности при отборе документов по личному составу, определяются на основании критериев: времени создания

документов, значения информации, содержащейся в документах, полноты комплекса документов, степени сохранности документов. К изучению документов для определения значимых периодов времени, требующих особой осторожности при отборе документов по личному составу, привлекаются специалисты архивных учреждений, научных, учебных организаций и др. Их предложения рассматриваются ЭПК органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, ЭПК федеральных государственных архивов.

При проведении экспертизы ценности документов по личному составу за ранние периоды времени, требующие особой осторожности при отборе, отнесенные к 75-летнему сроку хранения с отметкой «ЭПК» по соответствующим перечням, могут быть включены в состав Архивного фонда Российской Федерации в полном объеме или выборочно по решению соответствующей ЭПК. В каждом государственном или муниципальном архиве могут разрабатываться самостоятельные методики отбора документов по личному составу в состав Архивного фонда Российской Федерации применительно к разноплановым фондам.

4.3. По документам уволившихся (уволенных) работников за все хронологические периоды времени, с учетом тех, которые требуют особой осторожности при отборе, проводится экспертиза ценности документов по личному составу на основании общих и дополнительных критериев экспертизы ценности.

В первую очередь подвергаются экспертизе ценности личные дела работников и взаимосвязанные с ними документы (приказы, лицевые счета, карточки учета работников).

При этом используются: сведения приказов, договоров, штатных расписаний и расстановок, карточек учета работников, списков, наградных документов и др.

К числу документов постоянного срока хранения относятся документы руководящего состава; документы работников творческих и редких профессий; представителей профессиональных (трудовых) династий; репрессированных и затем реабилитированных лиц. Учитываются заслуги работников в общественной и других сферах деятельности, а также стаж работы в конкретной организации в целом и в наиболее значимые для организации периоды времени. Оценивается не только значение информации документов для конкретного лица, но и для организации в целом, а также сведений общего характера.

Данные документы отмечаются (путем специальной наклейки - полоски бумаги определенного цвета) при передаче документов в архив организации после увольнения работника, а также включаются в описи дел постоянного хранения по личному составу при упорядочении документов за соответствующие годы.

4.4. Применение выборочного приема документов по личному составу является дополнением к отбору документов на основании критериев ценности.

Проведение выборочного приема ценных документов по личному составу от определенных организаций осуществляется с учетом критериев: роли организации среди других организаций на данной территории, особенностей территории, на которой находится организация, значимости информации, содержащейся в документах, повторения информации в других документах организации.

Используются: списки источников комплектования архива, документы по учету фондов архивов, справочники, статистические документы и др.

К числу таких организаций могут быть отнесены: градообразующие организации, наиболее крупные организации, организации-представители наиболее типичных для данной территории организаций и др.

4.5. Документы по личному составу формируются в дела в соответствии с установленными правилами. Основные признаки формирования дел: в дело помещаются документы одного хронологического периода (кроме переходящих дел); в дело помещаются документы по

одному вопросу (одного работника); в дело помещаются документы одного срока хранения. Объем документов в деле не может превышать 250 листов при толщине в четыре сантиметра. Большие по объему дела разбиваются на тома (части).

При формировании дел необходимо проверить наличие основных реквизитов оформления документов (вида документа, номера, даты, подписи и других реквизитов), без наличия которых использование документа невозможно.

4.5.1. Формирование отдельных дел по личному составу имеет особенности.

Приказы, распоряжения по личному составу (о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении и др.) формируются в отдельные дела по каждому году. Внутри дела документы располагаются по хронологии в порядке номеров, полученных в течение календарного года. Документы, явившиеся основанием для издания приказа и не вошедшие в личные дела, формируются отдельно.

Отдельно формируются дела с **приказами (распоряжениями)** о предоставлении отпусков, взысканиях, дежурствах, краткосрочных российских командировках.

Если в организации приказы по основной деятельности и по личному составу велись совместно с валовой нумерацией, то проводится полистная экспертиза ценности документов, в результате которой приказы формируются в разные дела в соответствии со сроками хранения. Особенности формирования дел оговариваются в исторической справке (предисловии) к описи.

Личные карточки формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий. В отдельных случаях допускается выделение личных карточек руководящего состава в самостоятельные дела (при большом количестве таких дел).

Личные дела являются комплексом документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

В личном деле содержатся: приказы (копии), анкета, заявления, трудовой договор, копии личных документов, документы об аттестации (переаттестации), индивидуальные должностные инструкции и др. Документы в личном деле располагаются в соответствии с хронологией их создания, но первыми и последними являются копии приказов о приеме/увольнении работника.

Недопустимо создание так называемых «нарядов» личных дел, когда ряд личных дел сшиваются в одно дело, т.к. нарушаются общие признаки формирования дел и порядок работы с конфиденциальными документами.

Лицевые счета работников формируются в дела с учетом следующих общих признаков: хронологии, алфавита фамилий (на крупных предприятиях могут формироваться и по структурным подразделениям). Как правило, к лицевым счетам прилагаются шифры производств, цехов, отделов.

Табели и наряды учета рабочего времени формируются по структурным подразделениям, алфавиту фамилий и хронологии.

Карточки учета работников формируются в дела по дате увольнения и алфавиту фамилий.

Документы об аттестации, установлении квалификации (аттестационные листки) формируются и хранятся в составе личных дел.

Акты о несчастных случаях формируются по хронологии, акты о несчастных случаях со смертельным исходом формируются в отдельные дела.

Невостребованные трудовые книжки хранятся по алфавиту фамилий и каждая из них

является самостоятельной единицей хранения.

4.5.2. Оформление дел по личному составу представляет собой комплекс работ по их технической обработке, включающий: подшивку (переплет) дел, нумерацию листов дела, составление заверительной надписи, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, оформление обложки дела.

4.5.2.1. Дела подшиваются в 4 прокола в твердую обложку, из дела удаляются все посторонние предметы (скрепки, закладки и др.). Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы) вкладываются в конверт и подшиваются в дело. В конце дела подшивается бланк листа заверителя. В необходимых случаях в начале дела подшивается бланк внутренней описи документов, где перечисляются виды документов и листы, на которых находятся документы.

4.5.2.2. Все листы дела, кроме листов внутренней описи и листа заверителя, нумеруются в развернутом виде в правом верхнем углу простым (графитным) карандашом или нумератором. Подшитые в дело конверты так же нумеруются (сначала конверт, потом по порядку все вложения).

4.5.2.3. Заверительная надпись составляется только на отдельном листе-заверителе по установленной форме. Запрещается выносить ее на оборот последнего документа или обложку дела. Она включает сведения о количественных параметрах дела и их особенностях (литерные листы, пропущенные листы, листы с оборотом, конверты).

4.5.2.4. Для учета документов определенных категорий дел (личных дел и др.) составляется внутренняя опись документов, которая содержит сведения о порядковых номерах документов в ней, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположены эти документы.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями) они отражаются в графе «Примечание» со сноской на номера внутренней описи. Может быть составлена и особая опись этих изменений.

4.5.3. Обложка дела по личному составу содержит следующие реквизиты:

- наименование организации, ее местонахождение, подчиненность, наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- архивный шифр дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов дела;

- срок хранения дела.

При этом наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования организации, которой она непосредственно подчинена, так же в именительном падеже. Если сама организация или вышестоящая организация имеют официально принятое сокращение наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

4.5.4. По результатам экспертизы ценности документов по личному составу составляются описи дел (документов) и акты о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению.

4.5.4.1. Документы по личному составу постоянного срока хранения включаются в отдельные описи, т.к. в соответствии с действующим законодательством данные документы должны храниться в организации до передачи в государственные, муниципальные архивы 75 лет.^[4]

При составлении описей дел по личному составу временного хранения за ряд лет, хранящихся в архивах крупных организаций или архивных фондах таких организаций, находящихся в государственных, муниципальных архивах, следует решить вопрос о целесообразности создания сводной описи (описей) дел по личному составу за весь или несколько хронологических периодов.

4.5.4.2. Систематизация заголовков дел в описи, как правило, осуществляется в соответствии с хронологической или хронологически-структурной схемой построения фонда, при которой разделами описи являются годы, а подразделами – названия структурных подразделений, в которых образовались или отложились документы по личному составу. В отдельных случаях возможно применение номинального принципа формирования документов по личному составу.

4.5.4.3. Годовой раздел описи дел по личному составу временного хранения составляется по установленной форме, данной в Правилах.

При заполнении формы описи следует обратить особое внимание на то, что в графе «срок хранения» для данного вида документа (дела) ставится срок хранения, предусмотренный действующим в тот период Перечнем типовых документов.

Заголовки дел в описи дел по личному составу располагаются по номинальному признаку в следующей последовательности:

- приказы, распоряжения, постановления, указания по личному составу;
- списки личного состава;
- личные карточки работников;
- личные дела;
- трудовые договоры;
- лицевые счета;

- расчетные ведомости;
- не востребоваанные трудовые книжки и др. личные документы;
- документы по аттестации, повышению квалификации.

Некоторые виды документов, образовавшиеся в организациях в больших объемах (личные дела, личные карточки, трудовые книжки) могут выделяться в самостоятельные описи. Личные дела (личные карточки) вносятся в опись по году увольнения лица, на которого они были заведены, и систематизируются по алфавиту фамилий.

4.5.4.4. К законченной описи дел по личному составу в обязательном порядке составляется предисловие, оглавление, список сокращенных слов, титульный лист, порядок составления которых аналогичен порядку их составления в описях постоянного хранения. При необходимости могут составляться указатели к описи.

При составлении описей дел по личному составу постоянного хранения следует составлять к ним отдельные предисловия, в которых были бы учтены все особенности и специфика построения описи, состава документов, их полнота и т. д.

Порядок оформления законченной сводной описи (описей) дел по личному составу аналогичен порядку оформления описей постоянного хранения.

Сводные описи дел по личному составу постоянного и временного хранения, составленная после проведения экспертизы ценности документов в организации после рассмотрения ее ЦЭК (ЭК) организации, подлежит утверждению (согласованию) ЭПК соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, ЭПК федерального государственного архива.

После составления (усовершенствования) описей дел по личному составу постоянного и временного хранения, находящихся на хранении в государственном, муниципальном архиве, они также должны утверждаться (согласовываться) ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, ЭПК федерального государственного архива.

4.5.4.5. Составление актов о выделении к уничтожению документов по личному составу, не подлежащих хранению, является заключительным этапом экспертизы ценности документов.

Акты составляются только после проведения описания документов по личному составу, включения документов в соответствующие описи дел и их согласования (утверждения).

Акты составляются, как правило, на все документы по личному составу, отложившиеся в различных структурных подразделениях организации, или направлений деятельности (кадровое обеспечение, бухгалтерия, охрана труда и т. д.) и внесенных в ранее составленные описи дел по личному составу временного хранения.

Название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения (подраздела описи). Заголовки однородных дел могут вноситься в акт под общим заголовком, с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Документы включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

4.5.4.6. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется строго по форме, установленной Правилами.

4.5.4.7. При составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, следует руководствоваться только теми нормативными документами (перечнями типовых документов), которые действовали в период, когда создавались документы по личному составу, включенные в акт. Например, Перечень типовых документов 1989 г. неправомерно использовать для основания включения в акт документов, создававшихся в 1940–1970 гг. В обязательном порядке в акте должно быть указано, что описи дел постоянного хранения, в том числе и описи дел постоянного хранения по личному составу за эти годы утверждены, а по личному составу временного хранения согласованы с ЭПК органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, ЭПК федерального государственного архива.

4.5.4.8. Если документы находились на хранении в ведомственном архиве, то акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматривается и согласовывается ЭК (ЦЭК) организации и утверждается ее руководителем. Если акт составлен по результатам проведения экспертизы ценности в государственном, муниципальном архиве, то он рассматривается и утверждается ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, ЭПК федерального государственного архива, а затем директором архива.

4.5.4.9. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, является документом строгой отчетности, помещается в дело фонда, где хранится постоянно.

Приложение

Список источников

Конституция Российской Федерации: принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М., 1994.

Гражданский Кодекс Российской Федерации. Ч.1-4., 1994-2006 (в ред. ч. 1 от 05.05.2014; ч. 2 от 21.07.2014; ч. 3 от 05.05.2014; ч. 4 от 12.03.2014).

Кодекс законов о труде 1918, 1922, 1971.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 21.07.2014).

Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.06.2014).

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 21.07.2014).

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1993. – № 16.

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 № 5485-1 «О государственной тайне» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 41 (в ред. от 21.12.2013).

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 31 (в ред. от 02.04.2014).

Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 № 166-ФЗ «О государственном

пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 51 (в ред. от 02.07.2013).

Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 51 (в ред. от 02.04.2014).

Федеральный закон Российской Федерации от 17 декабря 2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 52. – Ч. 1 (в ред. от 28.12.2013).

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43 (в ред. от 11.02.2013).

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31. – Ч. 1 (в ред. от 04.06.2014).

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2009 № 213-ФЗ «О валоризации пенсионного капитала» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2009. – № 30.

Указ Президиума Верховного Совета СССР от 18 января 1974 «Об учреждении медали «Ветеран труда» // Ведомости Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик. – 1974. – № 4 (с изм. и доп. от 28.12.1987).

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 № 188-ФЗ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 10 (в ред. от 23.04.2005).

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2005. – № 24 (в ред. от 01.07.2014).

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2002 г. N 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 31 (в ред. от 24.03.2014).

Постановление Минтруда РФ и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27 февраля 2002 г. № 16/19 па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2002. – № 26 (в ред. от 12.03.2010).

Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 № 44 «Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет федеральных государственных служащих, ее назначения и выплаты» // Российская газета. – № 168 от 26 августа 2003 (в ред. от 19.02.2008).

Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 № 1 «Об утверждении основных форм первичной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. – 2004. – № 5.

Приказ Минздравсоцразвития России от 31 марта 2011 г. № 258н «Об утверждении Порядка подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости» // Российская газета. – № 5489 от 27 мая 2011.

Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1985.

Основные правила работы архивов организаций. – М., 2003.

Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР, с указанием срока хранения материалов. – М., 1943.

Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием срока хранения материалов. – М., 1957.

Перечень документальных материалов по личному составу государственных, общественных и кооперативных учреждений, организаций и предприятий СССР с указанием сроков хранения материалов. – М., 1963.

Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием срока хранения материалов. – М., 1967.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием срока хранения материалов. – М., 1989.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2000.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2010.

Письмо Росархива от 08 октября 2004 № 3/1811-К, ПФ РФ от 05.10.2004 № ГБ-25-25/10734 «О принятии органами ПФР архивных справок и копий документов, выданных организациями».

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждены приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г., № 19. – М., 2007.

Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. – М., 1976.

[1] См. Приложение. Список источников.

[2] В состав личных дел работников могут быть включены копии указанных документов. В тексте такие виды документов отмечены звездочкой (*).

[3] В соответствии с законодательством начало трудовой деятельности возможно по достижении 14 лет, а выход на пенсию – по достижении 60 лет. Например, для работников, уходящих на пенсию в 2014 г., необходимы документы, начиная с 1967 г. (60 лет – 14 лет = 46 лет. 2014 – 46 = 1968. Поправка в 1 год дает 1967 год).

[4] Управленческие документы постоянного срока хранения хранятся в организациях до передачи в государственные, муниципальные архивы соответственно 15, 10 и 5 лет.

Опубликовано: 27.01.2015, последнее изменение: 27.01.2015

Источник: http://archives.ru/documents/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.shtml

Ссылки:

[1] http://archives.ru/sites/default/files/metod-rekomend_expertise-lichny-sostav-2014.pdf

[2] <http://archives.ru/taxonomy/term/9>