

Федеральное архивное агентство
(РОСАРХИВ)
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРОЕКТ

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

Москва 2014

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

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 учреждений, организаций, предприятий.

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

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Состав видов документов по личному составу (классификация)	6
3. Принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу	12
4. Методика проведения экспертизы ценности документов и комплектование ими архивов	15
Приложение	26
Список источников	26

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, архивах, хранящих документы по личному составу, архивах организаций.

1.2. Правовой основой работы с документами по личному составу является: 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 нормативно-методические документы по архивному делу.¹

1.3. Сроки хранения документов по личному составу установлены перечнями типовых документов, соответствующими времени образования документов. До 1967 г. основные виды документов по личному составу имеют постоянный срок хранения. С 1967 г. по середину 90-х гг. XX века срок хранения соответствует «75 лет–Возраст ЭПК». С середины 90-х гг. XX века срок хранения установлен «75 лет ЭПК». При этом, документы работников

¹ См. Приложение. Список источников.

руководящего состава, работников, имеющих награды, звания, степени, отнесены, как и ранее, к постоянному сроку хранения.

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 по личному составу в организациях.

1.5. Цель Методических рекомендаций – оптимизация отбора в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу.

Методические рекомендации подготовлены на основе:

- анализа состава видов документов по личному составу и их количества (выборочно), хранящихся в государственных и муниципальных архивах, архивах, хранящих документы по личному составу, архивах организаций;
- изучения изменений формуляров документов по личному составу, формулировок оснований увольнения работников в определенные хронологические периоды;
- изучения видов и количества запросов граждан социально-правового характера за 2007-2012 гг.

Методические рекомендации раскрывают:

- дополнительные и уточненные действующие критерии экспертизы ценности документов по личному составу;
- необходимость установления запретных дат на уничтожение всех документов по личному составу и применения их выборочного приема на постоянное хранение;
- усовершенствованную методику отбора документов по личному составу, в т.ч., с применением современных информационных технологий.

Методические рекомендации состоят из 4 разделов и приложения.

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;
- бухгалтерские документы (заработная плата и другие денежные выплаты);
- документы о вредных, тяжелых, опасных условиях труда;
- отчетные документы (по кадровому составу).

Состав видов документов в указанных группах, отраженный в соответствующих перечнях типовых документов имеет различия.¹

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

- приказы, распоряжения, постановления, указания;
- записки о приеме, перемещении и увольнении, заменяющие приказы по личному составу (с 1989 г. по 2010 г.);
- трудовые договоры (контракты), 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);

¹ Перечни типовых документов закрепляют состав видов документов как существовавших ранее, так и возникающих вновь в системе управления.

- личные карточки рабочих и служащих, в т.ч. на временных работников (с 1967 г.);
- 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 (с 1943 г. по 1957 г.); переписка о мобилизации специалистов по постановлениям правительственных органов и списки мобилизованных (с 1957г. по 1967г.); переписка о мобилизации специалистов по постановлениям правительственных органов (с 1967 г. по 1989 г.);
- переписка по вопросам реабилитации (политической, 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.);
- протоколы заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов (с 2010 г.);
- документы о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов (с 2010 г.);
- документы о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих (с 2010 г.);

- журналы регистрации проверок государственных гражданских служащих и муниципальных служащих (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.);

- протоколы и постановления аттестационных, квалификационных комиссий, документы к ним;

- протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избрании на должность научного сотрудника и документы к ним (с 1989 г.).

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, отличники труда, победители соцсоревнований, ударники, новаторы – с 1943 г. по 1989 г.; лица, имеющие звание «мать-героиня», орден «Материнская слава», «Медаль Материнства», медаль «Ветеран труда» – с 1989 г.);

- 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:

- должностные карточки работников и номенклатурных работников (с 1967 г. – 2000 г.);

- книги и карточки учета, приема, перемещение, увольнение рабочих и служащих;

- трудовые книжки и вкладыши к ним, другие невостребованные личные документы;

- 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 (штатно-списочный состав).

2.1.4. Бухгалтерские документы (заработная плата и другие денежные выплаты) включают:

- лицевые счета рабочих и служащих;

- ведомости на выдачу заработной платы, других выплат;

- карточки бригад коммунистического труда с данными о среднемесячной зарплате (с 1967 г. по 1989 г.);

- 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 (с 2000 г.).

2.1.5. Документы о вредных, тяжелых, опасных условиях труда включают:

- таблицы и наряды работников;

- документы об авариях, несчастных случаях;

- документы о расследовании несчастных случаев;

- акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний (с 1989 г.);

- книги регистрации несчастных случаев, аварий.

2.1.6. Отчетные документы (по кадровому составу).

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):

- 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.).

2.2. До 2000 г. сроки хранения документов по личному составу были даны отдельно для организаций-источников комплектования и организаций, не являющихся источниками комплектования архивов.

2.3. На протяжении 1943-2010 гг. происходило изменение сроков хранения отдельных видов документов, указанных в перечнях типовых документов. При проведении экспертизы и установлении срока хранения документа следует руководствоваться только тем Перечнем, который действовал в тот хронологический период, когда создавался документ, если Росархивом не будут внесены изменения в соответствующие нормативные документы.

2.3.1. Изменения в группе «Документы о приеме, перемещении, аттестации, увольнений 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 доку-

ментов 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 (на момент увольнения) ЭПК». Исключения были сделаны только для отдельных личных дел (номенклатурных, руководящих работников, творческих работников, работников, имеющих степени, звания, награды) и их должностных карточек, к которым 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 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»; «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».

2.3.2. 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 почётных званий «Героя социалистического труда, лауреата Ленинской и Государственной премий, заслуженного деятеля науки, искусства и других

почётных 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».

2.3.3. Изменения в группе «Бухгалтерские документы».

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

2.4. Изменения в системе управления и его документировании, повторении 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 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 для всех документов и дополнительные к документам по личному составу.

3.2.1. Общие критерии экспертизы ценности документов по личному составу:

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

3.2.2. Дополнительные критерии экспертизы ценности документов по личному составу:

- профессиональная (трудовая) династия работников;
- работники творческих профессий;
- работники редких 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 на конкретной территории;
- значение имеющихся сведений общего характера;
- полнота документов (формуляр), количество документов;
- копияность документов (внутри организации, вне организации).

3.3. На основании указанных критериев отбора документов по личному составу осуществляется прием в состав Архивного фонда Российской Федерации, как современных документов, так и, в случае необходимости, при принятии соответствующего нормативного документа Росархивом об изменении сроков хранения документов по личному составу, указанных в соответствующем перечне типовых документов, документов за более ранние периоды времени. При этом, расширяется состав документов постоянного срока хранения, относимый ранее к числу 75-летнего срока хранения с отметкой «ЭПК».

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; определенных категорий работников или отдельных видов документов по личному составу во всех организациях. Выборочный прием документов по личному составу позволяет расширить источниковую базу исследований и раскрыть сведения о рядовых (среднестатистических) работников.

3.5. Для расчета трудового стажа и заработной платы работников, уходящих на пенсию в 2014 г. и последующие периоды времени, необходимы документы с 1967 года. Основанием определения данного года является следующий расчет: 60 лет (достижение пенсионного возраста) – 14 лет (возможность начала трудовой деятельности) = 46 лет. $2014 - 46 = 1968$. Поправка в 1 год дает 1967 год. Документы более поздних периодов времени уже использованы для назначения пенсий, что позволяет ставить вопрос о снижении сроков их хранения.

3.6. Для документов определенных хронологических периодов времени могут быть установлены запретные даты на уничтожение документов по личному составу в силу их значимости (отражение переломных, судьбоносных, чрезвычайных периодов развития России и ее конкретных территорий).

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 и комплектование ими архивов

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

- 1 при увольнении работника и передаче документов в архив организации;
- 2 после истечения 75-летнего срока хранения документов уволившегося работника;
- 3 до истечения 75-летнего срока хранения документов уволившегося работника в случае принятия соответствующего решения, отраженного в нормативном документе Росархива.

На первом этапе документы по личному составу подразделяются на документы постоянного и документы временного сроков хранения. На втором, третьем этапах раскрывается отметка «ЭПК», тем самым пополняется состав документов, отнесенных ранее к постоянному сроку хранения.

Факторы, влияющие на отбор документов по личному составу:

- система документирования, полнота комплекса документов;
- сохранность комплекса документов;
- наличие упорядочения документов, подготовленных и согласованных описей дел;

- отсутствие (наличие) условий для хранения документов в организации или в государственном, муниципальном архиве, архиве, хранящем документы по личному составу;

- соответствие времени создания документов по личному составу запретным датам на их уничтожение.

4.2. Запретные даты – период времени, образовавшиеся в котором документы по личному составу не могут быть уничтожены, определяются на основании критериев: времени создания документов, значения информации, содержащейся в документах, полноты комплекса документов, степени сохранности документов (см. п. 3.6). Те же критерии используются для определения запретных дат на определенной территории, с учетом ее особенностей.

В случае, если документы по личному составу за ранние периоды времени, подпадающие под запретные даты, еще не подвергнуты экспертизе ценности, не упорядочены и находятся в организациях или в государственных, муниципальных архивах, архивах, хранящих документы по личному составу, то все они без экспертизы ценности проходят упорядочение и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В случае, если документы по личному составу за ранние периоды времени, подпадающие под запретные даты, упорядочены и внесены в описи со сроком хранения «75 лет ЭПК», и находятся в организациях или в государственных, муниципальных архивах, архивах, хранящих документы по личному составу, то срок хранения «75 лет ЭПК» заменяется на «Постоянно», и документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации.

4.3. По документам уволившихся (уволенных) работников за все хронологические периоды времени, кроме запретных дат проводится экспертиза ценности документов по личному составу на основании общих и дополнительных критериев (см. п. 3.2).

Оценка документов проводится в первую очередь на основании следующих критериев: роли работника в организации, его заслуг, званий и сте-

пеней; стажа работы в организации, значимости информации документов, вида документа, подлинности документов, состояния носителей документов.

В первую очередь подвергаются экспертизе ценности личные дела работников и взаимосвязанные с ними документы.

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 сразу после увольнения работника и передачи документов в архив организаций (путем специальной наклейки), а также включаются в описи дел постоянного срока хранения при упорядочении документов за соответствующие годы.

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

4.4.1. Проведение выборочного приема всех 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.

4.4.2. Проведение выборочного приема документов по личному составу по категориям работников осуществляется с учетом критериев, обуславливающих условия труда, привлечение к ответственности по политическим мотивам (работники тяжелых, вредных, опасных условий труда; репрессированные и затем реабилитированные лица). Могут быть выделены и другие категории работников.

Используются квалификационные справочники, тарификационные ведомости, сетки, штатные расписания, приказы, отчетные документы, списки работников, в случае необходимости, документы общественных организаций (партийных, комсомольских).

4.4.3. Проведение выборочного приема документов по личному составу по видам документов осуществляется с учетом критериев: вид документа; подлинность документа; наличие копий документов, служащих основанием подтверждения образования, награждения и другие документы, необходимые для определенных профессий.

Используются перечни документов, описи документов, номенклатуры дел, классификаторы видов документов.

На постоянное хранение могут быть отобраны: приказы, личные дела, карточки учета, листки по учету кадров, лицевые счета, документы о награждении и др.

4.5. Документы по личному составу формируются в дела в соответствии с установленным порядком. Основные признаки формирования дел: в дело помещаются документы одного хронологического периода (года); 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 (четыре сантиметра). Большие по объему дела разбиваются на тома (части).

При формировании дел необходимо проверить правильность их оформления: наличия номера, даты, подписи и других реквизитов.

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. Приложения к приказам, документы, явившиеся основанием для издания приказа и не вошедшие в личные дела, формируются вместе с приказами (помещаются после него).

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

Личные карточки рекомендуется формировать **отдельно** на руководящий состав и работников. Внутри дела карточки располагаются по алфавиту фамилий.

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

В личном деле содержатся: приказы (копии), анкета, заявления, трудовой договор, документы об образовании (копии), 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 приказом 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.

Карточки учета работников формируются в дела по алфавиту их фамилий.

Документы об аттестации, установлении квалификации, за исключением протоколов и постановлений аттестационных (квалификационных) комиссий, 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.

Трудовые книжки хранятся строго по алфавиту фамилий. Каждая трудовая книжка является самостоятельной архивной единицей.

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 чистый лист или бланк формы заверительной надписи. В необходимых случаях в начале дела подшивается бланк внутренней описи документов, где перечисляются виды документов и страницы, на которых находятся документы.

4.5.2.2. Все листы дела, кроме бланка листов внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются в развернутом виде в правом верхнем углу простым (черным) карандашом или табулятором. Подшитые в дело конверты так же нумеруются (сначала конверт, потом по порядку все включения).

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 количест-

венных параметрах дела и их особенностях (литеры, пропущенные листы, листы с оборотом, конверты).

4.5.2.4. Внутренняя опись составляется для личных дел и 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, 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.

4.5.4.1. При наличии больших объемов документов по личному составу постоянного срока хранения, особенно за 1940 - первую половину 1960 гг., целесообразно их выделение в отдельные описи дел (документов) по личному составу постоянного срока хранения по установленной Правилами форме.

При составлении описей дел по личному составу временного срока хранения за ряд лет, хранящихся в архивах крупных организаций или архивных фондах таких организаций, находящихся на хранении 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 хронологически-структурной схемой построения фонда, при которой разделами описи являются годы, а подразделами – названия структурных подразделений, т.е. где образовались или отложились документы по личному составу.

4.5.4.3. Годовой раздел описи дел по личному составу временного срока 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, если нормативным документом Росархива не предусмотрено его изменение.

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;

- карточки учета личному составу;
- личные дела;
- лицевые счета;
- расчетные ведомости;
- не востребоваанные трудовые книжки и др. личные документы;
- акты и др. документы о несчастных случаях;
- документы о награждении и поощрении;
- документы по аттестации, повышении 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 оглавление, списки сокращенных слов, порядок составления которых аналогичен порядку их составления в описях постоянного срока хранения.

При составлении отдельных описей дел по личному составу постоянного срока 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 срока хранения.

Сводная опись (описи) дел по личному составу постоянного и временного сроков хранения, составленная после проведения экспертизы в организации после рассмотрения ее ЦЭК (ЭК) организации, подлежит утверждению (согласованию) ЭПК соответствующего органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации, ЭПК федерального государственного архива.

После составления (переработки) описей дел по личному составу постоянного и временного сроков хранения, находящихся на хранении в государственном, муниципальном архиве, они также должны утверждаться (согласовываться) ЭПК органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации, ЭПК федерального государственного архива.

4.5.4.5. Составление актов о выделении документов (дел) по личному составу к уничтожению 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 (кадры, бухгалтерия, охрана труда и т. д.) и внесенных в ранее составленные описи по личному составу временного срока 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.

Дела (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 дел к уничтожению составляется строго по форме, установленной Правилами.

4.5.4.7. При составлении актов о выделении дел к уничтожению 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 поряд-

ке в акте должно быть указано, что описи дел постоянного срока хранения, в том числе и описи дел постоянного срока хранения по личному составу за эти годы утверждены, а по личному составу временного срока хранения согласованы с ЭПК органа управления архивным делом субъекта Российской Федерации, федерального государственного архива.

4.5.4.8. Если документы находились на хранении в ведомственном архиве, то акт о выделении дел к уничтожению рассматривается и согласовывается ЭК (ЦЭК) организации и утверждается ее руководством. Если акт составлен по результатам проведения экспертизы ценности в государственном, муниципальном архиве, он утверждается председателем ЭПК.

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

4.6. При отборе документов по личному составу возможно применение современных информационных технологий. При этом, используются справочно-поисковые системы архива. Расширяется перевод на электронные носители описей документов. Возможно применение электронных образов отдельных учетных документов (карточек учета работников).

4.7. Перспективы совершенствования отбора документов по личному составу в состав Архивного фонда Российской Федерации:

- рассмотрение вопроса о снижении 75-летнего срока хранения документов по личному составу в организациях;
- рассмотрение вопроса о целесообразности передачи выборочно в государственные, муниципальные архивы, архивы, хранящие документы по личному составу, документов, образовавшихся ранее 1967 г. и находящихся на хранении в организациях;
- ускорение работ по переходу на новые информационные технологии для поиска документов по личному составу;
- рассмотрение вопроса о переводе на электронные носители отдельных видов документов за ранние годы, имеющих чисто историческое значение.

Список источников

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

Гражданский Кодекс Российской Федерации. Ч.1 – 4.- М., 2009.

Кодекс законов о труде 1918, 1922, 1971.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.- М., 2002.

Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ).-М., 2002.

Уголовный кодекс Российской.-М.,1996

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.

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.

Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации». //Собрание законодательства Российской Федерации.-2001.-№ 51.

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

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

Федеральный закон Российской Федерации от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». //Собрание законодательства Российской Федерации.- 2002.- № 43.

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

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

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

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2010.- № 31.

Указ Президиума Верховного Совета СССР от 18 января 1974 «Об учреждении медали «Ветеран труда». // Ведомости Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик.-1974.-№ 4.

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

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.

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 № 2122-1 «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации».

//Ведомости съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета/РСФСР.-1992.-№ 5.

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.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2012 г. № 2524-р. «Стратегия долгосрочного развития пенсионной системы Российской Федерации». //Бюллетень трудового и социального законодательства РФ.-2013.-№ 1.

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.

Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 № 44 «Об Утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет федеральных государственных служащих, её назначения и выплаты». //Российская газета.- № 168 от 26 августа 2003.

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. N 258н "Об утверждении Порядка подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости". //Российская газета.- № 5489 от 27 мая 2011.

Приказ Минкультуры России от 22 декабря 2011 N 1216 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным ар-

хивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов». // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.-2012.-№ 36.

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».

Письмо Росархива от 30 августа 2001 № 4/1612-Н «О внесении изменений в Правила ведения личных дел для несовершеннолетних подопечных».

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.

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