

Проведение экспертизы ценности и описания документов по личному составу

Документы по личному составу являются важной составной частью документального фонда организации любой формы собственности.

Использование этих документов обеспечивает соблюдение прав граждан на получение информации о своей трудовой деятельности.

Целью данной памятки является рассмотрение особенностей экспертизы ценности и описания документов по личному составу. Подробно данные процессы изложены в соответствующих памятках ГУ ГАРО по экспертизе ценности и описанию документов постоянного хранения.

При работе с документами по личному составу в организациях особенно важно опираться на действующее законодательство.

Экспертиза ценности дел по личному составу начинается в процессе составления номенклатур дел, в процессе формирования дел в делопроизводстве и при подготовке дел к передаче в архив. Экспертная комиссия, созданная в организации для работы с документами постоянного хранения, занимается также экспертизой ценности документов по личному составу. Сроки хранения документов по личному составу проставляются в номенклатуре дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (выписка из перечня дана в приложении № 1), а также отраслевыми и ведомственными перечнями при их наличии. Экспертная комиссия определяет сроки хранения тех документов, которые не внесены ни в один из действующих перечней. В этом случае вместо статьи по перечню в соответствующей графе проставляется отметка «ЭК».

Составление описи документов по личному составу и оформление дел производятся по тем же правилам, что описание и оформление дел постоянного хранения (пример описи по личному составу см. в приложении № 2)

Разделы описи дел по личному составу составляются по форме установленной Основными правилами работы архивов организаций (далее – Основные правила) в двух экземплярах и подлежат согласованию ЭК организации и рассмотрению ЭПК комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области, после чего утверждаются руководителем организации.

Дела по личному составу систематизируются по хронологическому принципу.

Систематизация заголовков дел внутри каждого годового раздела может осуществляться в соответствии с номенклатурой дел по структурным подразделениям, по номинальному признаку (см. п 3.7.23. Основных правил) или по степени значимости (см. п.5.4.4.4. Основных правил).

Виды документов по личному составу, образующиеся в организации в больших объемах могут образовывать самостоятельные разделы описи (опись на личные дела, на лицевые счета и др.)

Личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения лица, на которое заведены эти дела, систематизируются по алфавиту фамилий.

Личные дела, если они передавались из одной организации в другую, включаются в опись в составе дел принявшей их организации.

В соответствии с указом Президента от 30.05.2004 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» личные дела государственных гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся в кадровой службе в течение 10 лет, после чего могут быть переданы в архив и внесены в опись.

В опись вносятся регистрационно-учетные формы документов по личному составу (журналы учета приказов, личных дел, трудовых книжек, соглашений и т.д.).

Заголовок дела с приказами по личному составу должен содержать наименование вида документов (*приказы*), первый и последний номера приказов (*№ 1-276*), указание автора (*директора центра*), содержание документов (*по личному составу, или о приеме, или о премировании*). Крайние даты приказов указываются в соответствующей графе, словесно-цифровым способом, без указания года (*12 января, 28 декабря*)

Заголовок личного дела состоит из фамилии, имени и отчества уволенного работника в именительном падеже (*Корчагин Ростислав Павлович*), даты приема и увольнения помещаются в соответствующей графе с указанием числа, месяца и года (*24 февраля 1969, 12 марта 2005*).

В архиве организации могут храниться кроме документов по личному составу собственно организации, документы предшественников, а также документы ликвидированных подведомственных организаций.

После окончания срока ведомственного хранения документов по личному составу в организации (75 лет) необходимо провести экспертизу их ценности с целью отбора на постоянное хранение или уничтожение.

При проведении экспертизы следует учитывать значение историко-биографической документации и особое место, которое занимает в этой документации личное дело. Личное дело является совокупностью различных видов документов и содержит информацию не только о лице, на которое оно заведено, но и о документировании, структуре документов и их внешних особенностях в конкретный исторический период. При отборе дел учитываются как статус, служебное положение, должность, профессия, характер личных заслуг лица, на которое заведено дело, так и полнота информации (информационная насыщенность) личного дела.

Список литературы.

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
2. Кодекс об административных правонарушениях», введенный Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. №196-ФЗ от 30 декабря 2001.
3. Уголовный кодекс РФ, действующий с января 1997 г.
4. Указ Президента от 30.05.2004 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
5. Областной закон от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области».
6. Основные правила работы архивов организаций, М.2003
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован в Минюсте РФ 08.09.2010.
8. Памятка ГУ ГАРО «Проведение экспертизы ценности документов в организациях – источниках комплектования ГАРО». Одобрена Протоколом ЭМК ГАРО от 06.06.2008 № 7
9. Памятка ГУ ГАРО «Требования к качеству описания документов и дел». Одобрена Протоколом ЭМК ГАРО от 06.06.2008 № 7.
10. Памятка ГУ ГАРО «Правила составления описей дел организаций». Одобрена протоколом ЭМК ГАРО от 2004 №

Список статей Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения, применительно к документам по личному составу

№ статьи 1	Краткий заголовок дела 2	Срок хранения 3	Примечания 4
19	Приказы руководителя по личному составу	75 лет	Об отпусках, дежурствах, внутрироссийских командировках – 5 лет
413	Лицевые счета	75 лет ЭПК	
419	Ведомости на выдачу дивидендов	75 лет	
420	Ведомости на выдачу компенсации гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	25 лет	После выплаты компенсации
599	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности	75 лет/ЭПК	
586-примеч.	Табели и наряды работников вредных профессий	75 лет	
583-примеч.	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю при тяжелых, вредных, опасных условиях труда	75 лет	

602	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет ЭПК	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
617	Документа (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	75 лет	
622,632, 633	Документы и акты расследования несчастных случаев на производстве, профессиональных отравлений и заболеваний, травматизме	75 лет/ЭПК	
636	Документы (акты докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 лет ЭПК	
593,704	Документы (тарификационные ведомости, справки, анкеты, списки) по тарификации персонала	75 лет	
613	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда	75 лет	
656	Личные дела работников	75 лет ЭПК	Руководителей, имеющих награды, звания, гос. премии –постоянно

657	Трудовые договоры, контракты, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК	
658	Личные карточки (Т.2)	75 лет ЭПК	
340	Характеристики работников, не имеющих личных дел	75 лет ЭПК	
342	Подлинники личных документов (труд. книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования Не менее 50 лет	
671	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность работников, не имеющих личных дел	75 лет ЭПК	
685 г	Списки работников	75 лет ЭПК	
695 а,б,в,и	Карточки, журналы учета приказов по личному составу, приема, перевода, личных дел, личных карточек, трудовых договоров, соглашений, выдачи (учета движения) трудовых книжек, регистрации выезда и прибытия сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства, учреждения Российской Федерации, международные организации	75 лет	
696	Протоколы аттестационных комиссий	15 лет/ЭПК	На предприятиях с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда – 75 лет

697	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации и др.) к ним, не вошедшие в состав личных дел	75 лет	
698	Документы (представления, дипломы, заключения, удостоверения, свидетельства) о присвоении классов чин и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел	75 лет/ЭПК	
735	Документы (представления, ходатайства, характеристики, наградные листы, выписки из решений, постановлений, приказов, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственным наградами, присвоении званий, присуждении премий в представляющих организациях	75 лет ЭПК	в награждающих организациях – пост.
740	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	75 лет/ЭПК	-\\-\\-\\-
737	Государственные, муниципальные и ведомственные награды (удостоверения), не врученные и невостребованные	75 лет	

739	Документы (протоколы, выписки, решения, справки, постановления, книги регистрации), подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций	75 лет/ЭПК	
746	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел	75 лет	
901	Списки работников, уходящих на льготную пенсию	75 лет	
905	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начислениях страховых взносов застрахованного лица	75 лет/ЭПК	
908	Журналы учета выдачи страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	75 лет	
984	Списки и карточки учета освобожденных работников общественной организации (объединения)	75 лет	
Нет статьи	Личные дела безработных	75 лет	Совместное письмо Росархива и Минтруда