Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

„ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ“

Подписано цифровой подписью: ЧОУ ДПО УЦ "ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ"

DN: ОГРН=1106195001494, ИНН=006163100972, C=RU, S=61 Ростовская область, L=Ростов-на-Дону, STREET="пер. Малый, дом 19", OU=ОКЗИ, O="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ"""", CN="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ""
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 15 Август 2021 г. 14:00:27

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО УЦ
“Охрана труда и экология”

_____А.П. Сидоренко

_____ 2016 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по подготовке документов по личному составу к архивному хранению

г. Шахты-2016 г.

УДК 10.04

М.И. Литючая
Рецензент: Новиков С.А.

Рекомендовано для слушателей ЧОУ ДПО УЦ «Охрана труда и экология» в качестве методического пособия

Методическая рекомендации предназначены для работников архива, кадровых и финансовых служб, организаций, предприятий, учреждений.

Для самостоятельной работы слушателей по программе «Управление персоналом организации», «Документационное обеспечение работы с персоналом», «Кадровый менеджмент».

© ЧОУ ДПО УЦ “Охрана труда и экология”, 2016

Содержание

	Введение	4
1	Организационно-распорядительные документы по личному составу	6
2	Документы по учету кадров	11
3	Личные дела, личные карточки	14
4	Невостребованные личные документы	20
5	Бухгалтерские документы по оплате труда	21
6	Документы расследований несчастных случаев	23
7	Документы, связанные с вредными условиями труда	24
8	Документы по аттестации и тарификации	25
9	Наградная документация	25
10	Техническая обработка дел	27
	Заключение	30
	Приложения	
	Внутренняя опись документов дела	31
	Форма заверительной надписи дела	32
	Форма обложки дела долговременного хранения	33
	Список литературы	34
	Сноски	35

ВВЕДЕНИЕ

Документы по личному составу, создаваемые в процессе деятельности кадровых и финансовых служб организаций, служат документальным подтверждением трудового стажа работников, размеров оплаты их труда, получения образования, имущественных и льготных прав, поэтому обеспечение их сохранности является гарантией социальной защиты граждан Российской Федерации.

Своевременное и качественное проведение научно-технической обработки документов по личному составу позволяет не только обеспечить их учет и сохранность, но и дальнейшее эффективное использование по запросам физических и юридических лиц. Особенность научно-технической обработки документов по личному составу и обусловлена тем, что они как правило, длительного срока хранения. Соответственно, при проведении обработки необходимо сделать так, чтобы максимально облегчить поиск нужной информации в дальнейшем, но и не включить в опись на длительное хранение документы временного (до 10 лет) хранения.

Данные методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями современных нормативно-правовых документов. Востребованность данной работы в последние годы продиктована тем, что в архивные учреждения поступает большой объем документов по личному составу в связи с реорганизацией организаций, или ликвидацией.

В данных методических рекомендациях рассмотрены вопросы отбора, экспертизы ценности, определения сроков хранения, описания, систематизации, формирования и датирования основных документов по личному составу:

организационно-распорядительной документации, учетных документов по личному составу, личных дел, невостребованных личных документов, бухгалтерских документов по оплате труда, документов по аттестации и тарификации, служб по технике безопасности, наградной документации. Каждой документации посвящен отдельный раздел данной работы.

Отдельные разделы освещают также вопросы технической обработки дел (подшивка, нумерация листов, составление заверительной надписи, оформление обложки дела).

Методические рекомендации подготовлены на основе требований «Основных правил работы ведомственных архивов», «Основных правил работы архивов организаций», «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления организаций. С указанием сроков хранения» (Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558).

Данные методические рекомендации ориентированы в первую очередь на руководителей муниципальных архивных учреждений, однако они также могут быть использованы работниками отдела кадров, архива, бухгалтерии и других подразделений предприятий, организаций, учреждений при проведении научно-технической обработки документов по личному составу.

1.Организационно-распорядительные документы по личному составу

1.1. Приказы и распоряжения по личному составу являются важнейшими документами кадрового делопроизводства, они являются основными **распорядительными документами** по личному составу.

Приказами (распоряжениями) оформляются прием, перевод и увольнение сотрудников, предоставление им отпусков и командирование, изменение условий и оплаты труда, поощрение и наложение взысканий, присвоение разрядов и изменение биографических данных и др.

В соответствии с разделом 1 типового перечня приказы по личному составу хранятся **75 лет ЭПК**[1].

1.2. Некоторые категории распорядительных документов могут храниться **5 лет**, это приказы (распоряжения):

- о предоставлении очередных и учебных отпусков,
- о дежурствах,
- о взысканиях,
- о краткосрочных внутрироссийских командировках.

Все остальные приказы (распоряжения) имеют длительный (75 лет) срок хранения, в том числе о длительных и зарубежных командировках, об изменении фамилии, об исполнении обязанностей, о поощрении и награждении и т.п.

Приказы (распоряжения) об административных отпусках также целесообразно отбирать на длительное хранение, так как перечнем не предусмотрено 5-летнее их хранение, к тому же при начислении льготных пенсий эти приказы (распоряжения) могут быть востребованы.

На отбор приказов (распоряжений) о длительных командировках следует обратить особое внимание при обработке документов изыскательских организаций (геологоразведочных экспедиций, партий).

1.3. Таким образом, приказы (распоряжения) по личному составу имеют разные сроки хранения, поэтому при подготовке их к длительному хранению можно проводить экспертизу их ценности. При больших объемах приказов с 5-летним сроком хранения, сформированных вместе с приказами (распоряжениями) длительного хранения, возможно их переформирование.

1.4. Приказы (распоряжения) по премированию, если в них указаны конкретные фамилии и суммы премий (Иванову А.А. – 2500 руб.) должны формироваться отдельно от приказов (распоряжений) по основной деятельности.

При проведении обработки дел организаций, не передающих свои документы на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, приказы (распоряжения) на премирование и поощрение изымаются из дел с приказами (распоряжениями) по основной деятельности, формируются и включаются в опись дел по личному составу.

Для обеспечения справочной работы при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, возможен отбор полного комплекса приказов (распоряжений) по основной деятельности, особенно, если организации имели льготные категории работников.

1.5. При больших объемах приказы (распоряжения) по личному составу, касающиеся различных сторон кадровой работы организации – прием на работу, увольнение, премирование – целесообразно группировать в отдельные самостоятельные дела для изначальной классификации информации и облегчения ее поиска в дальнейшем.

Также в этих целях при значительных объемах возможно выделение в самостоятельные дела приказов (распоряжений) на поощрение и премирование отдельно от приказов (распоряжений) на прием, перемещение, увольнение.

1.6. На предприятиях с большой штатной численностью и текучестью кадров приказы могли заменяться записками. Срок хранения записок аналогичен приказам по личному составу – 75 лет ЭПК, записки о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 лет.

1.7. Регистрационные формы к приказам (распоряжениям) по личному составу (журналы, книги, картотеки), если они могут быть использованы в справочно-поисковой работе, также включаются в состав описи дел по личному составу. Для этого в регистрационной форме должны быть указаны дата и номер приказа (распоряжения), содержание (перечень действий, наличие фамилий обязательно).

Карточки, указатели к приказам (распоряжениям) по личному составу также хранятся 75 лет и подлежат отбору.

1.8. Основания к приказам (распоряжениям) по личному составу, в качестве которых могут выступать: личное заявление работника, докладные записки, представления, акты, копии личных документов, служебные письма других организаций – должны формироваться отдельно от приказов (распоряжений). При совместном формировании возможно проведение экспертизы ценности и переформирование дела, если приказы (распоряжения) оформлены правильно и приложенные документы не содержат дополняющих резолюций и пометок. Основания к приказам (распоряжениям), срок хранения которых 75 лет, как правило, должны быть сформированы в соответствующих личных делах работников. Документы, не вошедшие в состав личных дел, хранятся 5 лет. Срок хранения документов лиц, не принятых на работу – 1год.

1.9. Основанием к изданию приказа (распоряжения) может выступать трудовой договор как письменная форма трудового договора между работником и администрацией в лице руководителя организации, заключенного на определенное время. В договоре оговариваются условия работы, срок трудовой деятельности.

Трудовые договоры, должны приниматься на хранение в составе личных дел работников. Если они в личных делах не сформированы, то они подлежат длительному (75 лет ЭПК) хранению. Если переформирование их в личные дела невозможно, то указанные документы, сформированные в самостоятельные дела по годам заключения (внутри дела – по алфавиту фамилий или хронологии, для удобства использования желательна внутренняя опись), подлежат включению в опись дел по личному составу.

1.10. **Заголовок дела** с распорядительными документами по личному составу должен состоять из следующих элементов:

- название разновидности документов (приказы, распоряжения и т.п.);
- крайние №№ приказов (распоряжений), кроме случаев, когда они не имеют валовой нумерации;
- автор документов (должностное лицо, подписывающее документ, при необходимости – название организации или структурного подразделения);

- краткое содержание документов дела (общее – по личному составу, конкретное содержание - о премировании, об увольнении и т.д.).

В необходимых случаях в заголовок вносятся дополнительные сведения и уточнения – указания на способ закрепления информации (рукописная книга), указание на подлинность или копийность (копии)[2], номера томов, книг, частей, если дело состоит из нескольких томов (частей).

Примеры:

Приказы директора предприятия по личному составу (прием, перемещение, увольнение)

Распоряжения главы администрации по личному составу, том 1

Приказы №№ 1-250 начальника инспекции о премировании сотрудников. Копии.

Приказы руководителя сельского совета по личному составу. Рукописная книга.

Приказы заведующей детским образовательным учреждением «Солнышко» по личному составу

Приказы директора Нижегородской градостроительной компании «Перспектива» по личному составу

Приказы директора Агентства недвижимости «Новосел» по личному составу (прием, перемещение, увольнение)

Желательно не составлять заголовок следующим образом:

Книга приказов по личному составу.

Однако наличие подобного заголовка в описи дел за ранние годы не должно служить основанием к ее переработке.

1.11. Если в деле сформирован один распорядительный документ по личному составу, то при его описании желательно указать его конкретное содержание и конкретные фамилии лиц, на кого распорядительный документ издан. Например, приказ директора Государственного департамента образования и науки Нижегородской области о выделении материальной помощи директору Управления образованием Дзержинского района Орлову В.С.

1.12. **Датами дела** с приказами (распоряжениями) являются крайние даты приказов, сформированных в данном деле (томе, части).

При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется

словами: 1 января 2008 г., 26 октября 2008 г. Даты, оформленные таким образом, наиболее удобны для восприятия (идентификации) и соответственно позволяют быстрее находить необходимую информацию.

Допускается сокращенное цифровое написание даты, если это не приводит к неоднозначности толкования, при чем год в соответствии с государственным стандартом на систему организационно-распорядительной документации пишется полностью:

23.03.2005, 22.05.1983, 20.10.1937

Римские цифры не применяются.

1.13. **Организационными документами,** которые могут быть использованы в справочных целях при исполнении социально-правовых запросов, являются штатные расписания, штатные расстановки, положения о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции).

Штатные расписания организации по месту разработки имеют постоянный срок хранения. Для ликвидированных организаций, которые не передавали свои документы на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, штатные расписания при необходимости могут включаться в состав описи дел по личному составу для осуществления справочной работы по ним в дальнейшем.

При проведении обработки документов таких организаций следует также обращать внимание и на отбор **протоколов** общих собраний учредителей, акционеров, работников, на которых решались кадровые вопросы, в том числе и о поощрениях.

Штатные расстановки имеют срок хранения – 75 лет, описываются как документы по личному составу.

1.14. Должностные инструкции (положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц) имеют различные сроки хранения. Типовые инструкции по месту разработки и утверждения хранятся постоянно и включаются в опись дел постоянного хранения. Индивидуальные и персональные должностные инструкции подлежат долговременному (75 лет ЭПК) хранению, формируются в составе личных дел. Если за ранние годы должностные инструкции в личные дела не формировались, то они подлежат включению в опись дел по личному составу самостоятельными делами. Это особенно важно при обработке документов организаций, работники которых имеют право

на льготное пенсионное обеспечение. Стоит обратить внимание на отбор индивидуальных и персональных должностных инструкций государственных и муниципальных служащих для подтверждения ими стажа государственной и муниципальной службы.

1.15. Реестры государственных и муниципальных служащих хранятся постоянно и подлежат включению в состав описи дел постоянного хранения.

2. Документы по учету кадров

2.1. Книги (журналы, картотеки) учета приема, перемещения, перевода, увольнения работников, временных сотрудников, списки работников организаций, в том числе и инженерно-технических работников (ИТР) с высшим и средним специальным образованием, алфавиты (картотеки) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений, карточки, указатели к приказам по личному составу имеют срок хранения – 75 лет.

Если в организации сохранились или ведутся книги (журналы) по учету личного состава, где могут быть указаны: ФИО, дата и место рождения, образование, стаж работы и должность работника, даты приема-увольнения – то такие книги (журналы) для удобства справочной работы обязательно включаются в состав описи дел по личному составу.

Необходимо отметить, что в данные учетные формы вносится, как правило, вторичная информация из основных документов по учету труда (распорядительных документов, трудовых договоров, соглашений). Однако это не исключает совместное хранение и описание всех категорий документов, имеющих в соответствии с типовым перечнем долговременный (свыше 10 лет) срок хранения.

2.2. Штатно-списочный состав работников,

списки членов руководящих и исполнительных органов организации, ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий имеют постоянный срок хранения и подлежат передаче на хранение в архивные учреждения или хранятся постоянно до ликвидации организации и могут быть оставлены на дальней-

шее хранение в целях осуществления справочной работы по социально-правовым запросам граждан.

2.3. Списки работников, получающих персональные ставки и оклады при отсутствии лицевых счетов хранятся 50 лет.

2.4. Списки учащихся учебных заведений при отсутствии приказов о зачислении, отчислении, выпуске, а также личных дел также должны храниться 75 лет. [15]

2.5. Книги (алфавиты, картотеки) учета личных дел, в которых указаны ФИО работника, даты постановки дела на учет и снятия с учета, номер дела и другие справочные сведения, в качестве вспомогательного научно-справочного аппарата тоже могут быть включены в состав описи дел по личному составу.

2.6. В книгах (журналах) учета выдачи и движения трудовых книжек и вкладышей к ним, заведенных до 2003 года, в которых зарегистрированы трудовые книжки работников организации, в том числе и вновь выданные, с записью серии и номера. В указанных книгах должны быть указаны: ФИО, дата поступления и увольнения работника, данные приказов о приеме, увольнении, его роспись в получении трудовой книжки. При наличии указанных данных такие книги (журналы) должны храниться 50 лет и включаться в состав описи дел по личному составу (ст.358, пункт е).[3]

В 2003 г. постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 и Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.10.2003 № 69 утверждены правила ведения трудовых книжек и введена форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. В данных книгах должны быть зарегистрированы все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, выданные работникам вновь. Данные книги должны также храниться 50 лет.

2.7. Книги (журналы) регистрации выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств и удостоверений об окончании учебных заведений должны храниться 75 лет.

Типовой перечень предлагает хранить 5 лет в организации списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения. Однако в примерной номенклатуре дел ВУЗа журнал регистрации выдачи

свидетельств об окончании курсов Факультетов повышения квалификации имеет срок хранения 75 лет. Вместе с тем, решением ЦЭПК при Росархиве от 20.02.1997 установлен 75-летний срок хранения в образовательном учреждении книгам (журналам) учета выданных сертификатов и протоколам экзаменационных квалификационных комиссий по сертификации специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием.

2.8. Алфавитные книги записи учащихся общеобразовательных учреждений, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, книги учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей в соответствии с примерной номенклатурой дел общеобразовательного учреждения, разработанной Министерством образования РФ и согласованной с Росархивом, хранятся 50 лет. [14 статья 1.20, 1.21, 1.22]

2.9. **Крайними датами** журналов регистрации различных документов по личному составу являются конкретные даты первой и последней записи, которые оформляются так же, как и даты приказов (см. пункт 1.12 настоящих рекомендаций).

Указанные журналы могут иметь электронную форму. Наряду с использованием электронной формы (при больших массивах регистрационных баз данных) необходима ее распечатка на традиционный бумажный носитель.

2.10. Особенностью указанных журналов является длительный (несколько лет) период их заполнения и ведения. Если описание дел по личному составу осуществляется ежегодно, то при хронологической схеме систематизации описи целесообразно включать указанные журналы по году их завершения и соответственно наличие данных книг обязательно оговаривать в предисловии к описи (годовому разделу) или оформлять отсылочные карточки в предыдущих годовых разделах.

Если обработка осуществляется за несколько лет или за весь период сразу, то данные журналы включаются в соответствующий годовой раздел по году их заведения (по начальной дате). Во всех последующих годовых разделах оформляются отсылочные карточки (см. пункт 11.6 данных методических рекомендаций).

3. Личные дела. Личные карточки

3.1. Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело формируется, как правило, в течение длительного времени за период трудовой деятельности работника.

В личное дело формируются следующие документы:[4]

- личный листок по учету кадров (анкета) и дополнение к нему (ней);
- автобиография;
-копии документов об образовании (дипломов, аттестатов, свидетельств);
- копии документов (или выписки из них) об утверждении в должности; для руководителей, которые избирались на должность – выписки из протоколов собраний учредителей, акционеров или трудовых коллективов, ученых и художественных советов, документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, протоколы проведения собеседования, результаты тестирования;
- характеристики или рекомендательные письма;
- резюме;
- заявления о приеме;
- трудовой договор (контракт);
- копия или выписка из приказа о назначении на должность (о приеме на работу);
- список научных трудов или изобретений;
- копии свидетельств о браке;
- аттестационные листы, отзывы, представления о назначении на должность;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- биографические справки (краткое описание трудовой деятельности), характеристики о работе;
- представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений, копии приказов (выписки из них) о награждении, поощрении, о наложении и снятии дисциплинарных взысканий;

- заявления и копии приказов (выписки из них) о переводе на другую должность, представления к назначению на другую должность, справки - объективки;

- индивидуальные и персональные должностные инструкции (инструкции о правах и обязанностях должностных лиц);

- копия или выписка из приказа об увольнении, переводе на другую работу, освобождении от должности;

- и т.п.

В составе личного дела могут быть невостребованные личные документы (свидетельства, дипломы, аттестаты и т.п.), наличие которых оговаривается в заверительной надписи.

3.2. Не включаются в состав личных дел документы второстепенного значения, имеющие временный срок хранения:

- справки с места жительства и о жилищных условиях;

- справки о состоянии здоровья (кроме случаев, оговоренных законодательством);

- черновики и дублетные экземпляры документов;

- заявления сотрудников и копии приказов о представлении отпусков и командировках;

- обходные листы;

- доверенности на получение материальных ценностей;

- и т.п.

Копии или выписки из приказов о переводах на другую работу, поощрениях, наложении или снятии дисциплинарных взысканий, изменении фамилии при наличии данной информации в дополнении к личному листку по учету кадров можно в состав личного дела не включать.

В составе личного дела можно формировать личные карточки работников.

3.3. Принцип формирования личного дела - хронологический. Документы формируются по мере их поступления. Личное дело (личная карточка) считаются законченным делопроизводством со дня увольнения работника.

3.4. Личное дело должно иметь внутреннюю опись документов, составленную на отдельных листах по определенной форме (приложение №1).

Внутренняя опись нумеруется отдельно. В заверительной надписи количество листов внутренней описи указывается отдельно через знак +.

Например:

В данном деле пронумеровано 20 (двадцать) листов + 2 листа внутренней описи.

Если личное дело, сформированное в делопроизводстве, не имело внутренней описи, то ее необходимо составить при проведении научно-технической обработки личных дел. Чтобы не расшивать дело, внутреннюю опись можно подклеить к внутренней стороне лицевой обложки личного дела.

3.5. **Заголовком личного дела** являются фамилия, имя и отчество работника, которые пишутся полностью в именительном падеже.

Если в документах личного дела имеются варианты написания имени, отчества или фамилии лица, на которое заведено личное дело, то в заголовке должны быть указаны все варианты.

Примеры: Эсамбаев Алихман Закирович (Александр Захарович)
Григорович Софья Зиновьевна (Софья Залмановна)

При необходимости в скобках можно указать также фамилию женщины до замужества, если она сменила ее за период трудовой деятельности в данной организации.

Пример: Загрекова (Белова) Вера Владимировна

Заголовок личных дел, сформированных вместе, указывается следующим образом:

Личные дела сотрудников, уволенных в 2005 г.

Если данные дела сформированы по алфавиту фамилий, то при наличии нескольких томов указываются первые буквы фамилий.

Пример: Личные дела сотрудников, уволенных в 2005 г.,
на буквы А-К
То же, на буквы Л-Я

Если дела не сформированы по алфавиту фамилий, то указываются просто номера томов.

Пример: Личные дела сотрудников, уволенных в 2005 г., т.1
То же, т.2

3.6. **Датой личного дела** являются даты подписания приказов о приеме и увольнении работника, на которого заведено личное дело[5]. При ис-

пользовании личного дела в справочных целях для исполнения социально-правовых запросов следует обращать внимание на то, что даты приказов не всегда совпадают с датами приема и увольнения работников.

3.7. **Срок хранения личного дела** в соответствии с типовым перечнем – **75 лет ЭПК**. Срок хранения не зависит от возраста работника и отсчитывается с момента его увольнения.

Личные дела руководителей организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания типовой перечень рекомендует отбирать на постоянное хранение.

Личные дела и документы биографического характера, завершенные в делопроизводстве по 1945 г. включительно, уничтожению не подлежат. [2, с.133]

3.8. Личные дела студентов, аспирантов, учащихся профтехучилищ дневного обучения хранятся 75 лет ЭПК, личные дела студентов, отчисленных с 1-3 курсов, личные дела слушателей, зачисленных на подготовительное отделение, хранятся 15 лет ЭПК.

Личные дела профессорско-преподавательского состава подлежат постоянному хранению. [15, статьи 08-12, 33-17, 40-12, 40-13]

Личные дела учащихся общеобразовательных школ хранятся 3 года ЭПК. [14,статья 1.19]

3.9. **Личные дела вносятся в опись по году увольнения**, а внутри годового раздела систематизируются **по алфавиту фамилий** (при необходимости - по первым трем буквам). Подобный принцип систематизации характерен в первую очередь для организаций, ежегодно или в определенные периоды проводящих обработку личных дел.

При обработке личных дел ликвидированной организации для удобства справочной работы полный комплекс личных дел за все годы существования организации можно, выделив в самостоятельную опись, систематизировать по алфавиту фамилий. Этот принцип применим для законченных описей личных дел, когда последующие поступления дел в опись не ожидаются.

3.10. Личное дело на одного сотрудника формируется и подшивается отдельно.

Если в организации личные дела уволенных за один год или определенный период сформированы и переплетены в одном общем деле и переформирование его признано нецелесообразным, то к такому делу составляется внутренняя опись. Во внутренней описи указываются ФИО (т.е. заголовки личных дел), крайние даты каждого личного дела и номера листов. Составленная внутренняя опись значительно облегчит использование этого дела в дальнейшем и позволит избежать непроизводительных потерь рабочего времени.

Примерная форма указанной внутренней описи:

№№ п\п	ФИО	Даты дела	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5

3.11. Если личные дела в организации не заводились, то при проведении научно-технической обработки необходимо отдельными делами включать в опись следующие категории документов, которые формируются в личных делах при их наличии, но которые в соответствии с типовым перечнем имеют срок хранения 75 лет ЭПК:

- должностные инструкции
- трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения;
- характеристики работников;
- документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников);
- документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий.

3.12. Наряду с личными делами, которые оформляются, как правило, на работников определенных категорий, в организациях и на предприятиях, на всех рабочих и служащих, ИТР, принятых на постоянную, временную и сезонную работы, заводились **личные карточки**, которые имели типовую форму Т-2. В соответствии с постановлением Госкомстата от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты " в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации были утверждены формы личных карточек

работников, государственных (муниципальных) служащих № Т-2, Т-2ГС (МС). [11]

3.13. Личные карточки, как и личные дела, систематизируются по году увольнения, а внутри – по алфавиту фамилий.

Карточки сотрудников, уволенных за год, формируются в отдельное дело (или несколько томов одного дела в зависимости от их объема). Если на сотрудников имеются личные дела, то карточки можно сформировать в личных делах.

3.14. Личные карточки допускается не прошивать, чтобы не «зашить» важную информацию, а заложить в папку с тремя клапанами, пронумеровать, составить заверительную надпись и оформить обложку.

3.15. Личные карточки рабочих и служащих хранятся 75 лет ЭПК.

3.16. К документам по личному составу можно отнести персональные карточки учета депутатов в представительных органах государственной власти и местного самоуправления (Законодательном собрании, городских думах, земских собраниях и т.п.).

3.17. Иногда косвенным свидетельством для подтверждения трудового стажа работника в других организациях, документы которых не сохранены, могут оказаться личные листки по учету кадров. Сотрудник кадровой службы, принимая от поступающего на работу документы, должен проверить достоверность указанных сведений в соответствии с предъявленными личными документами, однако личный листок заверению работником кадровой службы не подлежит, поэтому до конца не ясна их юридическая сила. Вместе с тем, учитывая плохую сохранность документов по личному составу ликвидированных организаций, можно включить в состав описи дел по личному составу личные листки по учету кадров организации, не вошедшие в состав личных дел.

3.18. Достаточно часто встречаются в организациях незавершенные личные дела, в которые не сформированы выписки из приказов о переводе и об увольнении. Оснований для выделения таких дел к уничтожению нет, однако и систематизировать их по году увольнения также не представляется возможным. В таком случае на дела составляется отдельная опись, дела за определенный период систематизируются по алфавиту фамилий. Такие дела

целесообразно датировать по факту наличия в них начальных документов о приеме на работу и последним документом дела.

3.19. В деятельности некоторых организаций за советский период отложились выездные дела специалистов, командированных за границу. В составе выездных дел формировались анкеты, автобиографии, справки, копии личных документов, копии приказов о командировании. Срок хранения данных дел (для специалистов, выехавших за границу) в соответствии с типовым перечнем 1989 г. составлял 45 лет.

4. Невостребованные личные документы (официального и личного происхождения)

4.1. Невостребованные подлинные личные документы (трудовые книжки, трудовые списки, аттестаты, дипломы, свидетельства о рождении, браке, удостоверения, мандаты) хранятся до востребования, не востребованные – не менее 50 лет.

4.2. Невостребованные личные документы могут быть сформированы в личном деле, для этого документ вкладывается в специальный «кармашек» на внутренней стороне обложки дела или в конверт, который затем подшивается в дело. Нахождение в личном деле личных документов оговаривается в заверительной надписи, также можно сделать отметку в примечании к статье описи.

4.3. При наличии большого количества невостребованных личных документов, не включенных в личные дела, они могут быть объединены в одно дело, где систематизированы по алфавиту фамилий владельцев. Личные документы закладываются в папку с тремя клапанами и завязками, на документы, сформированные в одном деле (томе) составляются внутренние описи.

При необходимости и целесообразности большие объемы невостребованных личных документов включаются в самостоятельные описи. Описываются эти документы по аналогии с личными делами. В графе «крайние даты» рекомендуется проставлять год увольнения работника. [12,с.33]

5. Бухгалтерские документы по оплате труда

5.1. Лицевые счета работников хранятся 75 лет ЭПК. Иные документы о получении заработной платы и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) хранятся 5 лет при условии завершения ревизии, но при отсутствии лицевых счетов данные документы необходимо хранить 75 лет и включать в состав описи дел по личному составу.

5.2. В делопроизводстве лицевые счета систематизированы, как правило, по штатному расписанию или табельным номерам. При подготовке к длительному хранению лицевые счета систематизируются **по алфавиту фамилий** работников для удобства справочно-поисковой работы в дальнейшем.

При большом объеме лицевые счета за один год могут формироваться в дела по структурным подразделениям организации (отделам, цехам) или по подведомственным организациям, а внутри дела – по алфавиту фамилий. Название структурного подразделения или подведомственной организации отражается в заголовке.

Примеры: Лицевые счета работников механического цеха за 2007 г.
Лицевые счета работников детского сада «Парус» за 2005 г.

Если лицевые счета сформированы в дела не по алфавиту фамилий и переформирование их признано нецелесообразным, то для удобства поиска нужного документа необходимо составить внутренние описи к ним по типу алфавитного указателя с указанием ФИО и №№ листов.

5.3. При проведении обработки документов по оплате труда за ранние годы, созданных при помощи средств вычислительной техники (табуляграммы), необходимо проследить, чтобы к каждому делу (тому) была приложена расшифровка начисленных сумм и при необходимости, если начисление идет по табельным номерам и в табуляграммах не указаны фамилии сотрудников, и расшифровку табельных номеров.

Если для всех структурных подразделений расшифровки начисляемых сумм одинаковы и остаются неизменными в течение продолжительного времени (ряда лет), то их можно формировать в отдельное дело и подключать к годовому разделу описи или к нескольким годовым разделам, в каждом из которых давать отсылку на № дела с указанными расшифровками.

Если расшифровки начисляемых сумм не сохранились или вовремя не оформлены подразделением бухгалтерского учета, то они должны быть оформлены при проведении научно-технической обработки документов и заверены в установленном порядке. При описании документов организаций, ликвидирующихся в ходе банкротства, заверить расшифровки начисляемых сумм должен конкурсный управляющий.

5.4. Лицевые счета датируются только годом (или временным периодом, за который они сформированы), при чем дата вносится в заголовок.

Пример: Лицевые счета работников управления за 2001 г.

Лицевые счета работников лаборатории за 2005-2007 гг.

То же характерно и для ведомостей начисления зарплаты, если они сформированы за год.

Если ведомости сформированы по месяцам или кварталам, то даты с указанием месяцев желательно проставлять в графе описи «Крайние даты». Для удобства восприятия информации даты целесообразно оформлять словесно-цифровым способом, например:

октябрь-декабрь 2008 г.

5.5. В последние годы в большинстве организаций расчет заработной платы ведется при автоматизированной обработке учетных данных средствами вычислительной техники с использованием специальных программ. Экземпляр распечатки расчетного листка, содержащий данные о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате, вкладывается (вклеивается) ежемесячно в лицевой счет работника на бумажном носителе. На оборотной стороне формы или вкладном листе дается расшифровка кодов (по системе кодирования, принятой в организации) различных видов выплат и удержаний.[11,форма № Т-54а]

Если распечатки приклеены к лицевому счету одним краем (не наглухо) или вложены в специальный конверт, то все распечатки подлежат нумерации. Независимо от листажа объем такого дела должен составлять в толщину не более 3-4 см.

5.6. При обработке бухгалтерских документов по оплате труда следует обратить внимание на документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ и в первую очередь на **акты о приеме работ**, выполненных по

срочным трудовым соглашениям, заключенным с работниками на время выполнения определенной работы. При отсутствии лицевых счетов этих работников такие документы подлежат 75-летнему хранению, они также являются основанием для начисления трудовых пенсий при условии отчисления страховых взносов в пенсионные фонды.

5.7. На предприятиях сельского хозяйства за ранние годы велись книги учета труда и расчетов с работниками. Они также подлежат длительному хранению.

5.8. При отборе на долговременное хранение документов организаций, обеспечивающих социальные гарантии, (в первую очередь ликвидированных негосударственных организаций, не являвшихся источниками комплектования какого-либо архивного учреждения) следует учитывать, что в соответствии с современным пенсионным законодательством в страховой стаж для установления трудовых пенсий включаются те периоды трудовой деятельности, которые подтверждаются документами работодателей об уплате обязательных платежей (взносов на государственное социальное страхование до 1 января 1991 г. и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование). Однако в соответствии с типовым перечнем отчеты организаций, не являвшихся источниками комплектования архивного учреждения, об отчислении взносов в различные фонды должны храниться не менее 10 лет.

5.9. Карточки учета сумм доходов и подоходного налога работников (так называемые налоговые карточки) хранятся 5 лет. Однако некоторые организации на основании решения своей экспертной комиссии предполагают хранить налоговые карточки 75 лет.

6. Документы расследований несчастных случаев

6.1. Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия хранятся 45 лет с отметкой ЭПК.

Аналогичные документы, связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами, типовой перечень предлагает хранить постоянно для организаций, передающих свои документы на государственное или муниципальное хранение. То же и для книг (журналов) регистрации несчастных случаев, учета аварий.

6.2. Акты расследований профессиональных отравлений и заболеваний хранятся 45 лет ЭПК.

6.3. Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения предлагает хранить 25 лет. [14, статья 1.24]

7. Документы, связанные с вредными условиями труда

7.1. Перечень отдельных категорий граждан, имеющих право на досрочное назначение пенсии, определен Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

Список производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 указанного Федерального закона, приведен в Постановлении Правительства РФ от 18 июля 2002 г. N 537.

7.2. Перечни работ с вредными или опасными условиями труда должны храниться постоянно по месту разработки и утверждения (ст.304а ТП). Целесообразно подобные перечни, приказы организации, не являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, или вышестоящей организации об утверждении подобных перечней (списков) включать в состав описи дел по личному составу.

7.3. 75 лет хранятся списки работающих на производстве с вредными условиями труда.

50 лет подлежат хранению списки работников, уходящих на льготную пенсию.

7.4. Большинство документов, которые могут подтвердить работу во вредных условиях, до недавнего времени были в основном временного срока хранения.

Так, для назначения досрочной трудовой пенсии в управление (отдел) Пенсионного фонда РФ необходимо представить справку, уточняющую особый характер работ или условия труда и подтверждающую постоянную занятость на льготной работе. В справке должны быть учтены периоды простоя, забастовок, исправительных работ, отпусков без сохранения заработной платы, учебных отпусков (курсов повышения квалификации), работу с сокращенным (неполным рабочим днем), в режиме неполной рабочей недели,

нахождение женщины в отпуске по уходу за ребенком. Это необходимо учитывать при отборе документов организаций, где имелись работники льготных категорий.

7.5. Длительному (75 лет) хранению подлежат табели и наряды работников вредных профессий.

8. Документы по аттестации и тарификации

8.1. Вопросы должностной служебной аттестации, установления квалификации и присвоения персональных званий находят отражение в протоколах аттестационных и квалификационных комиссий, в аттестационных листах и документах по аттестации: характеристиках производственной, служебной деятельности, списках трудов, отзывах, анкетах.

8.2. Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий хранятся 15 лет ЭПК.

Документы по аттестации (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты) формируются в составе личных дел.

Вместе с тем, протоколы Государственных аттестационных (квалификационных, экзаменационных) комиссий высших учебных заведений хранятся 75 лет (в творческих ВУЗах – постоянно). [15, статья 11-21]

8.3. Тарификационные ведомости (списки) работников хранятся 25 лет (ст.288 ТП).

8.4. Документы (представления, анкеты, ходатайства, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок хранятся 5 лет, протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет – 15 лет. Однако при отсутствии аналогичных приказов указанные документы необходимо хранить 50 лет ЭПК.

8.5. Списки лиц, получающих персональные ставки и оклады, хранятся 5 лет, но при отсутствии лицевых счетов – 50 лет.

9. Наградная документация

9.1. К наградной документации относятся личные наградные дела, в состав которых могут входить: копии постановлений (решений) или ходатайства организаций, представляющих к награждению, производственная твор-

ческая характеристика или автобиография лиц, представленных к награждению, личный листок по учету кадров, заключения по представлениям, копии постановлений (решений, распоряжений) награждающей организации – наградные листы, протоколы вручения, наградные списки и карточки учета награжденных. Данная документация откладывается в деятельности организаций, ходатайствующих, представляющих и утверждающих награждение.

9.2. Типовой перечень 2010 г. внес существенные изменения в сроки хранения наградной документации. Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий в награждающих организациях должны храниться постоянно, а в других организациях, в том числе и представляющих, хранятся 75 лет ЭПК. Аналогичные документы о представлении к званию «Ветеран труда» в представляющих организациях хранятся 30лет ЭПК.

9.3. Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных и документы (заявления, справки) к ним в награждающих организациях также хранятся постоянно, а в других – 75 лет ЭПК.

9.4. При наличии в организации списков, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий они хранятся постоянно. При проведении обработки дел ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подобные списки целесообразно включать в состав описи дел по личному составу. То же касается и журналов (книг, картотек) учета награжденных лиц.

Документы о представлении к награждению сотрудников организации при наличии на данного сотрудника личного дела должны быть сформированы в личном деле, в противном случае комплекс наградных документов формируется самостоятельным делом по году награждения (представления к награждению) и включается в состав описи дел по личному составу.

10. Техническая обработка дел

10.1. Дела по личному составу как дела долговременного хранения подлежат полному оформлению, которое предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела.

10.2. Дело **подшивается** (переплетается) в твердую обложку суровыми нитками на четыре колка (не менее четырех проколов) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат и резолюций. Металлические скрепки и булавки из дел удаляются.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк формы заверительной надписи (см. п.10.5, приложение № 2), а в начале дела в необходимых случаях – бланки форм для внутренней описи документов дела (см. п.3.4, приложение №1).

Документы большого формата, хранящиеся в сложенном виде, рекомендуется подшивать за полоску бумаги.

10.3. При снятии документов со скоросшивателя необходимо переформировать дело в обратном порядке: начальный документ поместить сверху, последний (поздний) – внизу.

При формировании дел следует учитывать, что дело не должно содержать более 250 листов (3-4 см в толщину), в противном случае формируется 2-й (следующий) том данного дела. Исключения могут составлять лицевые счета с приклеенными к ним расчетными листами по зарплате сотрудников, но и в этом случае необходимо формировать дело не более 4 см в толщину.

При малом объеме документов целесообразно формировать родственные виды документов одного структурного подразделения за несколько лет в одно дело. Если общий объем документов по личному составу ликвидированных организаций (ИЧП, ТОО, ООО) не превышает объема ориентировочно 5-10 листов, то допускается формирование их в одно дело. Например,

Документы по личному составу ИЧП «Икар» (список сотрудников, трудовые соглашения, расчетно-платежные ведомости).

10.4. Нумерация листов дела.

10.4.1. Все листы дела, кроме внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу черным графическим карандашом или нумератором.

10.4.2. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, табуляграммами, выписками) нумеруется как один лист. Если к документу доклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется как один лист.

10.4.3. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

10.5. **Заверительная надпись** составляется на отдельном чистом листе по установленной форме и подшивается, вклеивается или вкладывается в конец дела. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела и чистый оборот листа последнего документа (приложение №2).

В заверительной надписи оговариваются:

- количество листов внутренней описи;
- наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;
- номера листов с наклеенными фотографиями; личных документов.
- номера конвертов с вложениями, названия и количество вложенных личных документов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

10.6. На **обложке** дела указываются:

- полное наименование организации и ее непосредственная подчиненность, наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- индекс дела;
- заголовок дела;
- номер тома (книги, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела (приложение №3).

При передаче документов по личному составу в архивные учреждения на обложку дел выносится название архивного учреждения.

Архивные шифры на обложках дел проставляются чернилами после согласования описей дел ЭПК (ЭМК, ЭПМК) соответствующего архивного органа

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проводимая вот уже несколько лет Правительством РФ пенсионная реформа и создание электронных архивов персонифицированного учета не снижает потока социально-правовых запросов, поступающих в архивные учреждения страны. Документы по личному составу на бумажных носителях по-прежнему очень востребованы. И именно архивная служба России прилагает титанические усилия по обеспечению их сохранности и использованию в целях реализации провозглашенных Конституцией Российской Федерации гарантий пенсионного обеспечения и социальной защищенности ее граждан.

К сожалению, не все руководители организаций осознают важность ведения и последующего хранения документов по личному составу, необходимость передачи их в государственные и муниципальные архивы при ликвидации организаций. Поэтому при проведении научно-технической обработки документов по личному составу необходимо тщательно проводить экспертизу их ценности, обеспечивать максимальный отбор полного комплекса документов, так как за документами «стоят» человеческие судьбы.

Важно также организовать отобранную информацию в соответствии с выработанными многолетней практикой требованиями архивных правил для максимально эффективного их использования.

Приложение №1 к п.3.4

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед.хр. № _____

№ п\п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ .
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х 297)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение №2 к п.10.6

ЛИСТ- ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)
в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
Работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х 297)

Форма листа-заверителя дела

Приложение №3 к п.10.5

Фонд №_____
Опись №_____
Ед.хр.№_____

_____

_____

_____
(Наименование архивного учреждения)

_____
_____
_____
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____
_____
_____
_____
(Заголовок дела)

_____
(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Формат А4 (210х 297)

Форма обложки дела долговременного (свыше 10 лет) хранения

Список литературы

1. Основные правила работы государственных архивов РФ - М.,2002

2. Основные правила работы архивов организаций РФ – М., 2002

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

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

(утвержден руководителем Росархива 06.10.2000)

5. Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

6. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

7. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225

8. Постановление Правительства РФ от 18.07.2002 г. N 537 «О списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости…»

9. Постановление Правительства РФ от 24.07.2002 № 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий»;

10. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»

11. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

12. Составление архивных описей. Методические рекомендации. - М., 2003.

13. Методические рекомендации по организации работы районных (городских) архивов документов по личному составу – М., 1995

14. «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64)

15. Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения, утвержденная Министром общего и профессионального образования РФ 11.05.1999.

16. Методические рекомендации по проведению научно-технической обработки документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий. – Н.Новгород, 1996.

17. В.И. Андреева «Делопроизводство; организация и ведение» М., НОРЦС, 2007 – 248с.

Сноски

---

[1] Отметка ЭПК означает, что дело или часть документов дела могут иметь научно-историческое значение и в установленном порядке после проведения экспертизы их ценности должна передаваться в государственные и муниципальные архивы или храниться в организации. Документы по личному составу подлежат отбору на постоянное хранение для исторических и социально-демографических исследований. Отбор целесообразно проводить после истечения срока хранения документов или в случае ликвидации организации.

[2] Указание на копийность ставится в конец заголовка. При отсутствии подлинников необходимо в предисловии к описи (годовому разделу описи) объяснить причину их отсутствия.

[3] См. примечание к пункту 2.1 настоящих методических рекомендаций.

[4] Состав личного дела государственного служащего органов государственной власти Нижегородской области определен распоряжением Губернатора Нижегородской области от 21.10.2003 № 1111-р «Об утверждении Порядка ведения, учета и хранения личных дел государственных служащих Администрации Губернатора Нижегородской области, Правительства Нижегородской области, управления делами Губернатора Нижегородской области, а также руководителей органов исполнительной власти Нижегородской области».

[5] Методические рекомендации «Составление архивных описей» (М.,2003) рекомендуют считать датами личного дела даты поступления и увольнения работника, однако «Основные правила работы архивов организаций» (М.,2002), как и «Основные правила работы ведомственных архивов» (М.,1986) определяют крайними датами личного дела даты подписания приказов о поступлении и увольнении с работы.