

Уважаемые руководители!

Обращаем Ваше внимание, что «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 г. № 558 признан утратившим силу.

При упорядочении документов, законченных делопроизводством, необходимо *руководствоваться новым «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 (далее – новый Перечень).*

Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с *«Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными Приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 г. № 526 (далее – Правила).*

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности организации, отбору и подготовке к передаче на хранение в ведомственный архив создается экспертная комиссия (ЭК).

ЭК создается приказом руководителя организации.

Важный вопрос – кого включить в состав экспертной комиссии? В нее должны войти сотрудники из числа квалифицированных работников, сведущие в вопросах делопроизводства. Причем, так как речь идет о документах по личному составу, то большую часть комиссии должны составлять лица, хорошо разбирающиеся именно в кадровом делопроизводстве: специалист по кадрам, бухгалтер.

Председателем ЭК назначается один из руководящих работников организации. Назначаются ответственные за делопроизводство и архив.

Разрабатывается и утверждается положение об ЭК, которым она руководствуется в своей работе.

Задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности на стадии подготовки их к передаче в архив организации;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на хранение в государственный или муниципальный архив (архивный отдел администрации района)

Экспертиза ценности (ЭЦ) документов осуществляется по истечении производственного года. При проведении ЭЦ ЭК руководствуется **новым Перечнем**.

Экспертиза осуществляется путем обязательного полного просмотра каждого дела.

Из дела должны быть изъяты дублетные экземпляры документов, черновики, не заверенные в установленном порядке копии, не относящиеся к вопросу документы.

На документы с истекшим сроком хранения составляется Акт на уничтожение. Документы с истекшим сроком хранения (после согласования акта на уничтожение с муниципальным архивом) подлежат уничтожению.

Заседания ЭК протоколируются, копии протоколов представляются в архивный отдел администрации района.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Сколько должны храниться документы по личному составу?

Федеральным законом от 02.03.2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» пересмотрены сроки хранения документов по личному составу.

Если они созданы *до 2003 года*, то срок хранения составляет *75 лет*, а если *после 2003 года* - *50 лет*.

Независимо от года создания 75 лет хранятся документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением государственной (кроме гражданской) службы.

Ранее в отношении рассматриваемых документов действовал единый срок хранения - 75 лет. Поскольку в настоящее время ведется электронная база данных индивидуального персонифицированного учета ОПС, внесенные поправки позволят снизить расходы на содержание бумажных документов в архивах.

Порядок формирования дел в организации

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела (руководствоваться *Правилами*).

В дело помещают документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с Правилами;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением личных дел, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации;
- документы в деле располагать в хронологическом порядке; приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см; при большом объеме документов формируется несколько томов дела.

Приказы по личному составу
(статья 434 Перечня)

Приказы по личному составу, *срок хранения которых 50/75 лет*:

- прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение;
- аттестация, повышение квалификации;
- изменение фамилии;
- поощрения, награждения;
- оплата труда, премирование, различные выплаты;
- все виду отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;
- отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы);
- дежурства по профилю основной деятельности;
- длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

Временный срок хранения (*5 лет*) имеют приказы о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках. Эти приказы при проведении экспертизы ценности нужно изъять из дела, кроме приказов об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда, срок хранения которых также – 50/75 лет.

В дела группируются приказы одного календарного года. Каждый приказ, помещенный в дело, должен быть юридически достоверным, то есть иметь подпись и дату. Внутри дела приказы систематизируются по датам и номерам в хронологической последовательности (от начала года к концу).

Заголовок дела оформляется так:

Приказы с № _____ по № _____
директора (главного врача, начальника и т. д.)
по личному составу

(название предприятия не указывается, так как оно имеется в верхнем левом углу обложки).

Крайние даты дела указываются: число - цифрами, месяц - *словом*, год – цифрами. Например:

Начато: 10 января 2020

Окончено: 31 декабря 2020

Если количество листов в деле превышает 250, то лучше разделить приказы на два дела.

Листы дел нумеруются. В конце дела располагается лист-заверитель с указанием количества листов в деле.

Внутренние описи приказов составлять не нужно.

**Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения,
договоры подряда с работниками, не вошедшие в состав личных дел
(статья 435 Перечня)**

Если действующее предприятие представляет опись за ряд лет, договоры систематизируются **по алфавиту** за весь период, представленный в описи, независимо от года увольнения работников.

Если предприятие ликвидировано, трудовые договоры систематизируются в самостоятельные дела по алфавиту фамилий работников за весь период существования организации. Если на одного работника несколько договоров (или дополнительные соглашения), то подшивать их вместе по хронологии.

В делах составляются внутренние описи договоров с указанием Ф. И. О. и соответствующих номеров листов.

Листы дел нумеруются, в конце дела составляется лист-заверитель.

Если в дело включены все фамилии работников, то на обложке буквы алфавита не указываются.

Заголовок дела оформляется так:

*Трудовые договоры (соглашения) с работниками,
не вошедшие в состав личных дел*

Начато: 2014

Окончено 2020

При большом объеме, формируется несколько дел. На обложке указываются буквы алфавита, например:

Трудовые договоры с работниками, не вошедшие в состав личных дел, А-К

Трудовые договоры с работниками, не вошедшие в состав личных дел, Л-С

Трудовые договоры с работниками, не вошедшие в состав личных дел, Т-Я.

Личные карточки работников (ф.Т-2)
(статья 444 Перечня)

Личные карточки работников (ф. Т-2), в том числе временных, формируются *за каждый год отдельно* по году увольнения работников.

Если личные карточки работников включены в состав личного дела, необходимо изъять их из этих дел и сформировать как самостоятельное дело.

В деле карточки систематизируются строго по алфавиту фамилий, учитывая первые три буквы. Например: **А**гарков, **А**гинский, **А**гутин.

Если в карточках отсутствуют сведения о приеме, перемещении и увольнении работника, то необходимо решить вопрос о целесообразности их приема, т. к. по ним невозможно исполнять социально-правовые запросы.

Карточки формируют в дела, объем которых должен быть удобен в использовании, поэтому не нужно формировать слишком объемные дела (меньше 250 л.)

Листы карточек нумеруются, составляется лист-заверитель дела. Карточки снабжаются внутренней описью с указанием Ф. И. О. по алфавиту и соответствующих номеров листов.

Если в дело включены все фамилии работников, то буквы алфавита не указываются, заголовок дела оформляется так:

*Личные карточки работников (ф. Т-2)
за 2020 год*

Буквы алфавита указываются в том случае, если за один год сформировано несколько дел (при большом объеме в год):

*Личные карточки работников (ф. Т-2), А-К
Личные карточки работников (ф. Т-2), Л-С
Личные карточки работников (ф. Т-2), Т-Я.*

Личные дела работников
(статья 445 Перечня)

Личные дела на каждого работника формируются отдельно.

Личное дело – систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника.

Личное дело заводится на момент поступления работника на работу и завершается датой его увольнения.

При проведении экспертизы ценности документов личных дел, документы в делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

Вначале дела располагаются *документы, отражающие процесс приема на работу:*

- приказ (распоряжение) о приеме на работу;
- заявление о приеме на работу, направление или представление;
- анкета (личный листок по учету кадров);
- характеристика или рекомендательное письмо с последнего места работы;
- копии документов об образовании, наличии ученой степени или ученого звания;
- автобиография;
- трудовой договор (контракт).

За документами, отражающими процесс приема на работу, в хронологической последовательности помещаются:

- дополнение к анкете (личному листку по учету кадров);
- копии документов (или выписки) о прохождении конкурса на замещение вакантной должности, об утверждении в должности, переводе, поощрении;
- копии документов, подтверждающих повышение квалификации, получение ученой степени или ученого звания;
- аттестационные листы, копии решений о присвоении лицу квалификационного разряда;
- выписки из протоколов заседаний по установлению стажа непрерывной работы, дающие право на получение процентной надбавки за выслугу лет;
- сведения об изменении фамилии;
- документы о представлении к присвоению почетных званий, государственных наград, награждению министерств, ведомств;
- документы по аттестации работника;
- приказы (распоряжения) о перемещениях в другие структурные подразделения организации;
- договор о материальной ответственности.

Последними в личное дело помещаются документы об увольнении:

- заявление об увольнении;
- приказ (распоряжение) об увольнении.

В процессе делопроизводства, в личных делах должны составляться внутренние описи документов.

Из личных дел в ходе экспертизы ценности документов изымаются документы временного срока хранения: заявления и приказы об ежегодных оплачиваемых отпусках, приказы о командировках.

Также изымаются копии документов, содержащих персональные данные: паспорт, СНИЛС, ИНН, военный билет, диплом об образовании, свидетельства о рождении ребенка, о заключении и расторжении брака, о перемене имени, справки с места жительства.

В личных делах оставляют все документы, которые могут подтвердить стаж работы, квалификацию, награждение работников и изменения в оплате труда.

Недопустимо создание так называемых «нарядов» личных дел, когда несколько личных дел сшиваются в одно дело, т. к. нарушаются общие признаки формирования дел и порядок работы с документами ограниченного доступа¹.

Заголовок на обложке оформляется так:

*Личное дело
Иванов Петр Михайлович*

Если фамилия менялась в течение работы в организации, то на обложку выносятся последняя фамилия работника, а в скобках – все другие фамилии в алфавитном порядке.

Начато: 10 марта 2010

(указывается дата приема по приказу: число – цифрами, месяц – прописью, год – цифрами)

Окончено: 20 сентября 2020

(указывается дата увольнения по приказу: число – цифрами, месяц – прописью, год – цифрами).

Об определении срока хранения личных дел

Личное дело считается законченным в делопроизводстве после увольнения работника. Следовательно, датой окончания личного дела является дата приказа об увольнении лица, на которое оно заведено.

1. Если приказы о приеме и увольнении в личном деле созданы до 2003 г., то срок хранения такого личного дела устанавливается 75 лет от даты приказа об увольнении.

2. Если приказы о приеме и увольнении в личном деле созданы в 2003 г. или позже, то срок хранения такого личного дела устанавливается 50 лет от даты приказа об увольнении.

3. Если приказ о приеме на работу создан до 2003 г., а приказ об увольнении в 2003 г. или позже, тогда срок хранения первого – 75 лет, а последнего – 50 лет. В таком случае устанавливается максимальный срок хранения, предусмотренный Законом, от даты приказа об увольнении. Т. е., если приказ о приеме создан до 2003 г., а приказ об увольнении в 2003 г. или позже, то срок хранения такого личного дела устанавливается 75 лет от даты приказа об увольнении.

¹ Указ Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 (ред. от 13.07.2015 г.) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Лицевые счета (карточки-справки) работников по заработной плате
(статья 296 Перечня)

Лицевые счета систематизируются по алфавиту фамилий. Если лицевые счета велись по структурным подразделениям, то внутри структурных подразделений они также должны быть сформированы по алфавиту фамилий.

Составляется внутренняя опись с указанием Ф.И.О. и соответствующих номеров листов.

Если лицевые счета сформированы в целом по предприятию, то заголовки:

Лицевые счета по заработной плате работников

Крайние даты дела:

если за полугодие:

если за год:

Начато: январь 2020 г. или За 2020 год

Окончено: июнь 2020 г.

Если лицевые счета сформированы по структурным подразделениям, то название предприятия в заголовке не указывается, а только структурных подразделений, например:

Лицевые счета по заработной плате работников автотранспортного участка

Буквы алфавита указываются в том случае, если за один год сформировано несколько дел (при большом объеме за год)

Расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы
(статья 295 Перечня)

берутся на хранение при отсутствии лицевых счетов.

Расчетно-платежные ведомости формируются по структурным подразделениям.

Если расчетные ведомости формируются в одном деле в целом по предприятию, то в заголовке не указывается наименование предприятия.

Если зарплата в деле отражена с января по декабрь, то на обложке указывается только год без ссылки на месяцы

Если зарплата за полугодие, то реквизиты –

Начато: январь 2020

Окончено: июнь 2020.

Если в одном деле, например, с января по март были расчетные ведомости, а с апреля зарплата отражена в расчетных листах, то заголовок на обложке: *Расчетные ведомости, листки по заработной плате работников.*

Если расчетные ведомости по начислению заработной платы сформированы за один год с января по декабрь в целом по предприятию в двух и более делах без разбивки по алфавиту, без указания структурного подразделения, то заголовок – *Расчетные ведомости по заработной плате работников, т. 1, т. 2, т. 3;* внутренняя опись не составляется.

Если расчетные ведомости по заработной плате за один год с января по декабрь сформированы в целом по предприятию в двух и более делах с разбивкой по алфавиту (например, с "А" по "К", с "Л" по "П", с "Р" по "Я"), то заголовок – *Расчетные ведомости по заработной плате работников, А-К за 2017 год.*

Учредительные документы.

Учредительные документы (заверенные копии) формируются в отдельное дело и содержат: свидетельство о регистрации; устав (положение), учредительный договор; изменения и дополнения к ним, зарегистрированные в установленном порядке, протоколы собраний акционеров; решения (определения) арбитражного суда об открытии, продлении и завершении срока конкурсного производства.

Требования к оформлению дел

Законченные делопроизводством дела после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению, описанию в соответствии с Правилами.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 8 к Правилам);
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 27 к Правилам);
- оформление обложки дела (приложение № 28 к Правилам).

Подшивка дела (п. 4.21. Правил)

Документы, составляющие дело, подшиваются в 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В начале каждого дела должна быть тонкая, картонная накладка и белый лист, затем, в необходимых случаях, внутренняя опись документов дела. В конце дела – лист-заверитель.

Нумерация листов дела (п. 4.22. Правил)

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа документа, не задевая текста документов, **простым (графитным)** карандашом. Употребление чернил, цветных карандашей, фломастеров для нумерации листов запрещается.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются *отдельно*.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (расчетные листки) нумеруется как один лист. Если листки подклеены одним краем, то нумеруется сначала лист, на который наклеены листки, потом по-порядку каждый листок.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче на хранение в архив допускается употребление литерных номеров листов.

Составление листа-заверителя дела (п. 4.23. Правил)

Для учета количества листов в деле и фиксации особенности их нумерации составляется лист-заверитель дела.

Лист-заверитель составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и количество листов внутренней описи (отдельно через знак «+»). Оговариваются особенности нумерации документов дела: наличие литерных номеров (лист, имеющий информацию, который был пропущен при начальной нумерации, далее нумеруется номером с предыдущей страницы + прописная буква, например: 1б, **1ба**).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности составителя и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот последнего листа дела. Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Оформление обложки дела (пп. 4.24. – 4.29. Правил)

Обложка дела по личному составу оформляется шариковой ручкой. Не допускается наклеивать на обложку листы с напечатанными реквизитами.

На обложке дела указываются:

- наименование архива (Архивный отдел администрации Нижнеилимского муниципального района);
- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- заголовок дела;
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

Заголовок дела, выносимый на обложку, должен соответствовать составу и содержанию документов, фактически отложившихся в деле.

Дата дела

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если делом являются приказы, то датой дела будут точные календарные даты первого и последнего приказов.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, месяц - словом.

Пример: *9 января 2015.*

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя дела, и сроки хранения дела. На документах по личному составу указываем «*Хранить до _____ года*». Срок хранения документов по личному составу 50 лет (Федеральный закон № 43-ФЗ «О внесении изменений в 125-ФЗ»). К году окончания документа + 50 лет = получаем этот год, до которого должно храниться данное дело.

Опись (приложение 15 к Правилам) и НСА

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи в 4-х экземплярах. Опись составляется по номинально-хронологическому признаку.

В опись включаются все виды документов в следующей последовательности:

- приказы по личному составу;
- трудовые договоры с работниками;
- личные карточки работников (ф. Т-2);
- личные дела работников;
- лицевые счета работников по заработной плате.

При составлении описи необходимо соблюдать ряд требований:

- каждое дело, вносимое в опись, должно иметь самостоятельный порядковый номер;
- заполнение граф в описи должно соответствовать данным, указанным на обложке дела.

Если в опись вносится несколько одинаковых заголовков, то все заголовки пишутся полностью. **Союз «то же» не употребляется.**

В конце описи делается итоговая запись, фиксирующая количество дел, внесенных в данную опись.

После составления опись подписывается составителем, визируется руководителями тех структурных подразделений, документы которых включены в опись, согласовывается в установленном порядке зав. архивным отделом администрации Нижнеилимского муниципального района или ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) архивного агентства Иркутской области (в случае ликвидации организации).

После согласования 3 экземпляра описи передаются в архивный отдел, 4-ый экземпляр остается в организации.

К описи составляется **научно-справочный аппарата (НСА)**: титульный лист (со всеми переименованиями), историческая справка или предисловие, список сокращений.

Историческая справка организации – документ, содержащий сведения по истории организации, краткую характеристику состава и содержания его документов.

В исторической справке освещаются:

- исторические условия, в которых возникло предприятие;*
- название организации-предшественника;*
- дата его создания,*
- основные вопросы и масштабы деятельности;*
- круг учреждений, с которыми оно было связано;*
- его структура и функции;*
- изменение названия,*
- подведомственность предприятия;*

дата и причины ликвидации и реорганизации предприятия с указанием нормативно-правовых актов;
название организации-преемника.

В *список сокращенных слов* вносятся все сокращения, кроме общепринятых. Сокращения помещаются слева, затем через тире следует полное написание сокращенных слов. Сокращения располагаются в списке в алфавитном порядке.

В описи и исторической справке текст ***НЕ должен быть слабоконтрастным***, должны быть соблюдены поля.

При ликвидации организации документы передаются или организациям-правопреемникам или преемникам функций. В случае их отсутствия (например, в результате банкротства) - на хранение в архивный отдел администрации Нижнеилимского муниципального района.

Перед передачей дел в обязательном порядке производится проверка наличия документов, а также их упорядочение.

Документы передаются организации-правопреемнику или в архив ***только по описям***.

По итогам передачи составляется акт установленной формы, в котором фиксируется количество, техническое состояние передаваемых дел, отмечается отсутствие дел. Описи дел прилагаются к акту, который подписывается или председателем ликвидационной комиссии, или конкурсным управляющим.

Дела должны сдаваться в специальных архивных коробах, предназначенных для хранения дел и в упорядоченном состоянии.