

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ОПИСЕЙ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
И НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К НИМ**

Составитель: Зубко Л.А.
Главный хранитель фондов архива

г. Шахты

2018

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение.....	3
2.	Понятие об описи дел и документов. Состав описи. Этапы составления.....	6
2.1.	Основные элементы описательной статьи описи дел по личному составу.....	8
2.2.	Особенности описания документов по личному составу. Систематизация заголовков дел по личному составу в пределах описи	10
3.	Оформление описи.....	21
4.	Порядок составления научно-справочного аппарата к описи.....	22
4.1.	Титульный лист и лист переименований.....	23
4.2.	Историческая справка (предисловие) к описи.....	23
4.3.	Список сокращений.....	27
4.4.	Указатели	27
5.	Приложения.....	28

Методические рекомендации по составлению и оформлению описей дел по личному составу и научно-справочного аппарата к ним

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭМК
ГКУ РО «ЦХАД
в г. Шахты Ростовской
области»
от «02» февраля 2017г.
№ 2

1. Введение

В соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью, без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных нормативными документами.

Обеспечение общества и граждан достоверной информацией является одной из основных задач государственных и муниципальных архивных органов и учреждений. Эффективность поиска архивной документной информации зависит от полноты и достоверности научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, качества составления архивных справочников, в т.ч. архивной описи.

Цель настоящих методических рекомендаций – внедрение единой методики составления и оформления описей дел по личному составу в практику работы организаций – источников комплектования архивных учреждений Ростовской области, а также организаций, в которых образуются документы, подлежащие приему на хранение в государственные или муниципальные архивы в случае ликвидации.

Положения методических рекомендаций по составлению и оформлению описей дел по личному составу и научно-справочного аппарата к ним (далее – методические рекомендации) распространяются на документацию по личному составу, но не затрагивают вопросы описания управленческой документации, документов личного происхождения, аудиовизуальных документов, научно-технической документации и документов на электронных носителях. Действие методических рекомендаций не распространяется также на документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, упорядочение

которых осуществляется в соответствии со специальными нормативными документами.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Областным Законом от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059);
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (зарегистрирован в Минюсте России 09.10.2007, регистрационный № 10291);
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень).
- 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015, регистрационный № 38830) (далее – Правила);
- приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», разработанным Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД федерального архивного агентства), утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст (действует с 01.07.2018, взамен ГОСТ Р 6.30-2003);

- Национальным стандартом Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.5–2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.04.2008 № 95-ст;

- Методическими рекомендациями «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003» (утверждены Росархивом);

- Методическими рекомендациями «Составление архивных описей». Росархив. ВНИИДАД. – М., 2003;

- Учебно-методическим пособием «Архивные описи: методика составления и оформления». ВНИИДАД. – М., 2010;

- Методическими рекомендациями «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». Росархив. ВНИИДАД. – М., 2014.

2. Понятие об описи дел и документов. Состав описи. Этапы ее составления.

Опись дел и документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел (единиц хранения), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Архивная опись, будучи учетным документом и справочником по содержанию, несет большую информационную нагрузку и, кроме того, является основой для составления других типов архивных справочников: каталогов, путеводителей, указателей.

Описи дел и документов составляются в организациях и ведомственных архивах на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными требованиями.

Осуществляя функцию учета, опись, с одной стороны, фиксирует каждую единицу хранения (дело), а, с другой стороны, - всю совокупность единиц хранения в целом. С помощью порядковых номеров закрепляется место каждой единицы хранения в составе описи, а в итоговой записи отражается общее количество единиц хранения в описи.

Опись состоит из:

- описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации;
- итоговой записи;
- листа-заверителя;
- справочного аппарата к описи.

Так как данное методическое пособие распространяется на документы по личному составу, к номеру описи мы добавляем буквенный индекс, определяющий состав описи (личный состав), например:

- 1л дел по личному составу за 2010-2011 годы;
- 2л личных дел уволенных сотрудников за 2011-2012 годы;
- 3л не востребованных документов (трудовые книжки, дипломы и тд.) за 2011-2012 годы
- 4л акты о несчастных случаях на производстве за 2011-2012гг.

Составление описи начинается с изучения истории организации. Для этого рекомендуется: изучить учредительные документы организации, обстановку, в которой протекала её финансово-хозяйственная деятельность, ознакомиться с имеющимся в государственном, муниципальном и других архивах справочным аппаратом (если организация является\являлась источником комплектования архивного учреждения).

Далее в процессе составления описи осуществляются: группировка документов по единицам хранения. Единица хранения может состоять из одного

документа или группы документов. Формирование единиц хранения может быть произведено только на основании точного определения документов или групп.

Документы внутри единицы хранения должны быть систематизированы на основе признаков, применяемых для систематизации единиц хранения документов в описи. Выбор схемы систематизации определяется составом документов единицы хранения.

На основании изученного материала и группировки документов по единицам хранения принимается решение о количестве и видах описей.

При составлении описей дел по личному составу организаций, имеющих сложную структурную систему, рекомендуется применять хронологически-структурную или структурно-хронологическую схему систематизации документов. А для бесструктурных учреждений желательно применять номинально-хронологическую схему систематизации единиц хранения. При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются, прежде всего, по номинальному признаку дел (приказы отдельно, личные карточки отдельно, лицевые счета начисления заработной платы отдельно и т.д.), а в пределах каждой номинальной группы - по времени их создания.

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
114		Приказы № 1л-141л директора филиала по личному составу	1 января 26 июля	144	
115		Приказы № 142л-240л директора филиала по личному составу	5августа 31 декабря	142	
116		Личные карточки (ф.№Т-2) уволенных рабочих и служащих филиала за 2000 год		63	
Бухгалтерия					
117		Ведомости по начислению заработной платы рабочим и служащим филиала за 2000 год		166	Если ведомости сформированы за год
118		Ведомости по начислению заработной платы рабочим и служащим филиала за январь-июнь 2000 год		56	Если ведомости сформированы по полугодиям
119		Ведомости по начислению заработной платы рабочим и служащим филиала за 2000 год	июль декабрь	56	

2.1. Основные элементы описательной статьи описи дел по личному составу.

Описательная статья представляет собой набор обязательных элементов описания единицы хранения (единицы учета):

- 1) порядковый номер;
- 2) делопроизводственный индекс;
- 3) заголовок единицы хранения;
- 4) крайние даты документов в единице хранения;
- 5) количество листов в единице хранения;
- 6) примечание.

Порядковый номер – это номер дела (единицы хранения) по описи. Порядковый номер дела закрепляет в описи последовательность расположения дел. Каждое дело либо каждый его том (часть) вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером, в соответствии с принятой схемой систематизации дел. Нумерация дел ведется в валовом порядке независимо от годовых разделов или других заголовков, например:

Если годовой раздел описи № 1л дел по личному составу за 2012 год заканчивается делом № 33, то годовой раздел описи № 1л дел по личному составу за 2013 год начинается с дела № 34.

Делопроизводственный индекс – номер, присвоенный делу (тому, части дела) в делопроизводстве организации и закрепленный в ее номенклатуре дел. При отсутствии номенклатуры дел графа не заполняется, а отсутствие индексации отмечается в предисловии к описи.

Заголовок единицы хранения – основной элемент описания, отражающий информацию о составе и содержании документов единицы хранения. Основное требование к заголовку единицы хранения: обеспечить полное соответствие информации заголовка действительному содержанию единицы хранения.

Заголовок должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание дела и состав его документов. Содержание единицы хранения в заголовке должно передаваться современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Специфические термины в заголовках применяются без изменений.

При составлении заголовков дел используется индивидуальная номенклатура дел организации за соответствующий период, а также отраслевые и типовые перечни.

Перед включением дел в опись проводится уточнение и конкретизация заголовков, взятых из сводной номенклатуры дел либо Перечня, с учетом фактического состава и содержания документов.

Заголовок, внесенный в опись, должен полностью соответствовать заголовку на обложке дела.

Крайние даты документов в единице хранения.

Важным элементом описания документов является указание крайних дат документов, составляющих дело. Крайняя дата (число, месяц, год), как правило, указывается при описании распорядительной документации.

Начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной – дата составления (регистрации) самого позднего документа.

Крайние даты дела (тома, части) в описи обозначаются словесно-цифровым способом (число месяца и год указываются арабскими цифрами, а название месяца - строчными буквами) без обозначения тире между крайними датами и без обозначения слова «год» или «г», например:

3 февраля

31 декабря

Или

3 февраля 2009

31 декабря 2013

При невозможности определения числа указываются словесным способом месяц и цифровым – год, например:

Февраль

декабрь

Если крайние даты дела или отдельные их элементы (число, месяц, год) определяются приблизительно, то даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки, например:

18 [августа] 1944

18 августа [1944]

Даты распорядительных документов (распоряжений, приказов и др.), положений, инструкций, правил, регламентов указываются по времени их утверждения, а если документы не датированы, то – по времени опубликования или введения в действие.

Датами протоколов являются даты проведения заседаний.

Даты актов указываются по дате их составления (подписания).

Крайними датами журнала (книги) регистрации являются даты первой и последней записей в журнале (книге).

Элемент **«количество листов в единице хранения»** заполняется на основании листа заверителя дела. При наличии в деле внутренней описи она нумеруется отдельно, количество листов внутренней описи указывается только в листе заверителя.

Внутренняя опись оформляется на отдельных листах, имеет самостоятельную нумерацию листов.

В графе «**примечание**» описательной статьи указываются особенности формирования документов, ссылка на предыдущие дела, в которых есть информация, собранная в данной единице хранения. Если имеются пропущенные номера, то это отражается и в заголовке, а также оговаривается в предисловии либо в графе «примечание» описательной статьи, в деле, например:

Примечание - Имеется вкладыш (для описания невостребованных трудовых книжек)

Или

Примечание - См. дела № 297-300

Или

Примечание - Приказы № 6, №8 в деле отсутствуют.

2.2. Особенности описания документов по личному составу.

Систематизация заголовков дел по личному составу в пределах описи

К документам по личному составу относятся документы, содержащие официальную информацию о деятельности личности в органах и организациях различных отраслей и форм собственности (приложение № 1).

Описание распорядительных документов (приказов, распоряжений) по личному составу.

При описании распорядительных документов по личному составу в начале заголовка указывается вид дела или разновидности включенных в дело документов, например:

Приказы №1-25 директора общества по личному составу.

В заголовках дел с распорядительными документами (приказами, распоряжениями), протоколами после наименования вида документа указываются их крайние (регистрационные) номера, должность руководителя, которым подписан документ, вид деятельности, обобщенное (или краткое) название организации-фондообразователя, например:

Приказы № 1к – 100к директора общества по личному составу.

Название организации и должность руководителя, нужно указывать в обобщенной форме, например:

Приказы № 1 – 100 директора департамента по личному составу.

Если имеются пропущенные номера, то это отражается в заголовке и оговаривается в предисловии либо в графе «примечание» описательной статьи, например:

Приказы № 1л – 5л, №7л, №9л – 12л.

Примечание - Приказы № 6, №8 в деле отсутствуют.

Если в делопроизводстве организации к номерам распорядительных документов, издающихся по различным направлениям деятельности с

отдельной нумерацией, добавлены буквенные индексы, то они обязательно указываются в заголовках дел (в приказах по личному составу к номерам приказов добавляется буква «л» или «лс»-личный состав), например:

Приказы № 1л – 243л директора общества по личному составу.

Если нумерация документов (приказов, протоколов и т.д.) в деле нарушена или в дело включены документы за несколько лет, то крайние номера документов в заголовке не указываются, а особенности формирования и нумерации отмечаются в предисловии к описи, например:

Книга приказов генерального директора акционерного общества по личному составу.

Если дело в пределах одного года состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела. После указания состава документов тома (части) через запятую приводится полное обозначение номера тома (части). Если указаны номера приказов, слово том не пишется.

Приказы директора общества по личному составу

Приказы № 1л – 54л директора общества по личному составу.

Приказы № 55л–80л директора общества по личному составу.

В конце заголовков дел, содержащих копии документов, с прописной буквы проставляется отметка «Копии», например:

Приказы № 1л – №54л директора общества по личному составу. Копии.

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Ниже приводятся образцы систематизации единиц хранения в описях дел и документов по личному составу:

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2012 год

1	02-01	Приказы №1 – 50 директора учреждения по личному составу	10 января 31 июля	250	
2	02-01	Приказы №51-80 директора учреждения по личному составу	1 августа 31 декабря	250	

либо:

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2017 год

1	02-01	Книга приказов директора общества по личному составу	10 января 2015 31 декабря 2017	250	
---	-------	--	---	-----	--

Если книга приказов директора учреждения (организации) по личному составу сформирована за несколько лет, то она включается в годовой раздел описи по последнему году, а в предыдущих годовых разделах описи в графе «примечание» оформляются ссылки на это дело.

Если в делопроизводстве организации приказы по личному составу велись в общей книге с приказами по основной деятельности и имели единую нумерацию, такие книги целесообразно включать в описи дел по личному составу как документы необходимые при подготовке справок социально-правового характера. Эту особенность следует отразить в предисловии к описи.

Лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и систематизируются в пределах годового раздела описи в алфавитном порядке фамилий работников. Если в одном деле содержатся документы, сформированные по алфавиту фамилий за весь год, начальные буквы первой и последней фамилии работника не указываются.

Если дело сформировано из документов только на одну букву, то в заголовке указывается эта буква, с которой начинаются фамилии работников. Если на одну букву сформировано несколько дел и невозможно отличить их по другим признакам, то в заголовке указывается том.

При очень большом объеме лицевых счетов их систематизация производится не только по начальным, но и по последующим буквам фамилий работников.

Если лицевые счета работников формируются в одно дело за несколько лет, то в описи дела помещаются по году завершения лицевых счетов, а в предыдущих годовых разделах описи в графе «примечание» оформляются ссылки на это дело.

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2012 год

1	03-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения за 2012 год		250	
---	-------	--	--	-----	--

либо:

№ п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2012 год

1	04-20	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения за 2012 год на А		250	
	04-20	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения за 2012 год на Б		120	
	04-20	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения за 2012 год на В-К		130	

либо:

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2012 год

1	04-20	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения за 2012 год на А, том 1		250	
	04-20	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам за 2012 год на А, том 2		120	
	04-20	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам за 2012 год на Б		120	
	04-20	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам за 2012 год на В-К		130	

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2012 год

1 04-20 Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения за 2012 год на А – Сам 250

2 04-20 Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения за 2012 год на Сап – Я 120

либо:

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2012 год

1 03-15 Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения за 2012 год на А – Ж 250

2 03-15 Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения за 2012 год на З – К 120

3 03-15 Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения за 2012 год на Л – Э 130

Если лицевые счета работников были сформированы по структурным подразделениям, то их наименования отражаются в заголовке дела, например:

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2012 год

1 03-15 Лицевые счета по начислению заработной платы работникам аппарата управления за 2012 год 250

1	2	3	4	5	6
2	03-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам планово-экономического отдела за 2012 год		120	

При описании расчетно-платежных ведомостей по заработной плате в заголовках отражаются особенности их формирования (например, по структурным подразделениям). При необходимости в деле может быть составлена внутренняя опись наименований структурных подразделений. Крайние даты расчетно-платежных ведомостей обозначаются месяцем и годом без обозначения числа:

№ п.п.	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2012 год

1	03-10	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам учреждения за 2012 год	январь июнь	250	
2	03-10	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам учреждения за 2012 год	июль декабрь	120	

2013 год

3	03-10	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам учреждения за 2013 год		130	
---	-------	--	--	-----	--

либо:

№ п.п.	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2012 год

1	03-10	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха 1,2 за 2012 год		250	
---	-------	--	--	-----	--

1	2	3	4	5	6
2	03-10	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха 3, 4 за 2012 год		120	

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

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

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не рекомендуется создание комплексных личных дел, когда ряд личных дел сшиваются в одно дело, т.к. нарушаются общие принципы формирования дел и порядок работы с персональными данными.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Если в личном деле имеются документы о деятельности лица вне данной организации, датируемые более ранними годами, при описании даты этих документов во внимание не принимаются.

Если в делопроизводстве организации было заведено несколько личных дел на одного работника (при неоднократном поступлении и увольнении с работы), то каждое личное дело этого работника формируется отдельно и включается в опись по каждому году увольнения.

Личные дела систематизируются в описи по году увольнения лиц, документы которых образуют единицы хранения и в алфавитном порядке их фамилий. Если фамилии полностью совпадают, во внимание принимаются имена, а затем отчества:

Петров Василий Иванович

Петров Петр Анатольевич

Петров Петр Сергеевич

При описании личных дел уволенных работников, сформированных индивидуально на работника, заголовок каждого личного дела может содержать слова: «Личное дело уволенного работника» (государственного гражданского служащего) с указанием фамилии, имени и отчества работника в **именительном падеже**, например:

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2013 год

1	03-10	Личное дело уволенного работника. Башков Константин Владимирович	3 января 2011 31 декабря 2013	16	
2	03-10	Личное дело уволенного работника. Башков Юрий Сергеевич	15 декабря 2010 31 декабря 2013	12	
3	03-10	Личное дело уволенного работника. Виноградов Николай Дмитриевич	1 сентября 2009 24 декабря 2013	29	

Заголовок «Личные дела студентов» в описи учебных заведений следует оформлять следующим образом:

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата (год зачисления)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Личные дела студентов,
окончивших институт
в 2015 году

1	03-19	Иванов Сергей Петрович	2008	30	
2	03-19	Иванов Юрий Викторович	2007	45	

Личные дела уволенных работников, сформированные до 2007 года, при большом их количестве могут формироваться в комплексные дела по году увольнения и разбиваются на отдельные тома по алфавиту в зависимости от объема. Каждое комплексное дело должно содержать внутреннюю опись, например:

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2005 год

1	03-18	Личные дела работников учреждения, уволенных в 2005 году на А – К		16	
2	03-18	Личные дела работников учреждения, уволенных в 2005 году на Л – Я		12	

При большом объеме личных дел их систематизация производится не только по начальным, но и по последующим буквам фамилии работника, например:

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2005 год

1	03-18	Личные дела работников учреждения, уволенных в 2005 году на Аба – Абр		16	
2	03-18	Личные дела работников учреждения, уволенных в 2005 году на Аве – Ван		12	

При переводе всех описей в электронный вид, личные дела могут систематизироваться в алфавитном порядке в соответствии только с первой буквой фамилий работников.

Личные дела руководителей организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды и др., подлежат включению в опись дел постоянного хранения.

Описание аттестационных, наградных дел проводится по аналогии с личными делами.

Личные карточки уволенных работников (ф.Т-2), сформированные в отдельные дела в алфавитном порядке фамилий, включаются в опись по году увольнения, например:

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2005 год

1	03-18	Личные карточки (ф. № Т-2) работников управления, уволенных в 2005 году		16	
---	-------	---	--	----	--

Либо:

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2005 год

1	03-18	Личные дела работников учреждения, уволенных в 2005 году на А – К		16	
---	-------	---	--	----	--

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

2	03-18	Личные карточки (ф. № Т-2) работников учреждения, уволенных в 2005 году на Л – Я		12	
---	-------	--	--	----	--

Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства и др.) систематизируются в пределах календарного года по видам, а внутри видов – по алфавиту фамилий работников, либо включаются в отдельную опись по видам, а внутри видов по алфавиту фамилий.

Акты о несчастных случаях, связанных с производством, систематизируются в пределах календарного года по хронологии, возможна систематизация по алфавиту начальных букв фамилий работников.

Табели и наряды работников вредных профессий формируются в дела в порядке календарных месяцев в пределах года. В заголовках единиц хранения, содержащих тарификационные списки, указывается категория работников (учителя, директора школ и др.).

Систематизация заголовков дел в описи дел по личному составу осуществляется по хронологически-структурному признаку с учетом следующей последовательности:

Отдел кадров

- приказы (распоряжения по личному составу);
- личные карточки по учету личного состава;
- трудовые договоры (соглашения);
- не востребоваанные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи).

Бухгалтерия

- ведомости по начислению заработной платы, лицевые счета работников по заработной плате (расчетно-платежные ведомости по заработной плате), карточки-справки по заработной плате, индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование сотрудников, реестр сведений о доходах физических лиц.

Техника безопасности

- акты о несчастных случаях (при отсутствии отдельной описи).

Личные дела, личные карточки, трудовые договоры помещаются в описи по году увольнения работника.

Указанные виды документов (личные дела, личные карточки, не востребоваанные личные документы работников организации), образующиеся в организациях в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные описи.

В том случае, если отдельные документы по личному составу отсутствуют в связи с их утратой, но в результате проведения экспертизы ценности выявлены документы, которые могут полностью или частично восполнить утраченную информацию, эти документы включаются в опись по личному составу вместо тех документов, которые они заменяют, например:

№ п п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

2005 год

1	03-24	Налоговые карточки (ф. 2-НДФЛ) по учету доходов и налога на доходы физическим лицам за 2005 год		112	
---	-------	---	--	-----	--

3. Оформление описи

Описи составляются отдельно на дела, документы:

- постоянного срока хранения;
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- по личному составу;
- характерные только для данной организации (судебные дела, личные дела плательщиков страховых взносов, безработных, несовершеннолетних подопечных, студентов, аспирантов и др.).

Описи составляются по установленным формам описей дел по личному составу (приложения №2).

Для описей предусмотрены следующие размеры границ текстового поля: не менее 30 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Опись подлежит полному оформлению (подшивке) и в дальнейшем интенсивно используется в работе, в связи с чем во избежание затруднения при чтении текста (в результате подшивки) рекомендуется применять размеры границ текстового поля: не менее 25 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

При этом следует обратить внимание на то, чтобы границы таблицы описи не выходили за границы текстового поля.

При подготовке описей применяется текстовый редактор WordforWindows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта TimesNewRoman размерами № 14.

В описях производится нумерация карандашом вверху листа с правой стороны, при этом на первом листе номер не ставится.

На первом листе описи в верхнем левом углу указывается последнее наименование организации, документы которой включены в опись, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты дел, включенных в опись. Указанные реквизиты, печатаются слева без отступов от левой границы текстового поля.

В правом верхнем углу первого листа описи располагается гриф утверждения описи руководителем организации (председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим). Реквизит «Гриф утверждения» располагается на уровне первой строки наименования организации.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ РО
«Государственный архив
Ростовской области»
_____ И.О. Фамилия
« ___ » _____ 20__ г.

Наименования разделов и подразделов описи оформляются в отдельных строках описи в графе «Заголовок дела». Наименования разделов и подразделов располагаются по центру столбца с прописной буквы. Наименования структурных подразделений в описи указываются полностью.

Все элементы описательной статьи описи выравниваются по верхней границе строки. Заголовок дела в описи располагается без отступа от левой границы графы описи и выравнивается по левому краю. Заголовок каждого дела вносится в отдельную строку таблицы, которая может быть невидимой.

Между строками элементов одной и той же описательной статьи описи применяется одинарный межстрочный интервал.

Не рекомендуется: перенос частей заголовка дела, крайних дат дела на следующий лист; размещение наименований разделов описи в конце листа.

В конце описи через одинарный межстрочный интервал от нижней границы таблицы описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в опись, крайние номера дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров дел), если они имеются. Первая строка итоговой записи оформляется от левой границы текстового поля с абзаца.

Реквизиты *Подпись составителя*, *Дата*, *Гриф согласования* должны оформляться от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи в реквизите *Подпись составителя* должна располагаться на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи должна ограничиваться правым полем.

Все реквизиты, расположенные под табличной частью описи, должны размещаться на том же листе, что и последняя строка описи, перенос их на другую страницу с отрывом от таблицы не допускается.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов составляются не менее чем в пяти экземплярах: четыре на бумажном носителе, один – в электронном виде.

Описи документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, составляются не менее чем в трех экземплярах. К описи дел организации составляется научно-справочный аппарат.

4. Порядок составления научно-справочного аппарата к описи

Для более эффективного использования документной информации, содержащейся в описях архивных фондов, к ним создается научно-справочный аппарат, который включает: титульный лист, лист переименований, предисловие (историческую справку); список сокращений; указатели (при необходимости).

4.1. Титульный лист и лист переименований

Титульный лист (приложение 3) описи является обязательным элементом справочного аппарата. Он содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись, к конкретному фонду или его части; к определенному периоду времени, а также поисковые данные, способствующие нахождению описи в архиве. Титульный лист к описи включает следующие реквизиты:

- полное наименование государственного (муниципального) архива (если организация является источником его комплектования);
- последнее полное наименование организации (в именительном падеже, подчиненность в родительном), номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения. Если наименование организации изменялось, на титульном листе (в случае необходимости – на дополнительном листе) под последним наименованием организации указываются в скобках все ее переименования в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

Названия организации указывается полностью с указанием принятого сокращения по Уставу (Положению) в скобках.

Титульный лист печатается шрифтом TimesNewRoman, размером 14 пт, без выделения жирным.

Лист переименований помещается за титульным листом (приложения №4).

4.2. Историческая справка (предисловие) к описи

Предисловие к описи является важной составной частью системы научно - справочного аппарата (Приложение 5). При первом упорядочении документов составляется историческая справка об организации (фондообразователе) и фонде. При последующем упорядочении документов составляется предисловие к описи.

В отличие от исторической справки в предисловие к описи включаются сведения о наименовании, подчиненности, функциях, структуре организации и их изменениях не от начала образования организации, а за конкретный период описания документов.

Предисловие – документ предваряющий опись, содержащий сведения об истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержание и состоит из трех разделов.

Предисловие предваряет опись и состоит из трех частей:

1. История учреждения-фондообразователя;

Наименование – указывается полное название и официально принятое сокращение учреждения (обращать внимание на печати и штампы, выявлять все случаи переименования, сведения о названии учреждения предшественника, если оно было);

Подчиненность, статус, значение (федеральное, областное, муниципальное);

Даты всех событий (образование, преобразование, ликвидация). Если несколько документов, то упоминаются все, начиная с вышестоящей организации со ссылками на законодательные акты;

В том случае, если сведения по истории фондообразователя были установлены не по законодательным актам, а косвенным источникам (угловые штампы, печати, бланки и т.д.) то это следует оговорить в данном разделе предисловия.

Например:

Изменения структуры МКУ «Фонд имущества города Ростова-на-Дону» прослеживается по штатным расписаниям и перечням изменений к ним.

Датами создания (как и ликвидации организации) считаются даты постановлений высших органов государственной власти, приказов вышестоящих организаций.

Даты фактической деятельности фондообразователя устанавливаются по документам самой организации, что также отмечается в предисловии.

Причины возникновения, цели создания, исторические условия;

При изложении истории фондообразователя кратко описываются исторические условия, в которых возник и действовал фондообразователь.

Например:

В связи с введением Закона Российской Федерации «О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации» от 25 сентября 1997 года, в соответствии с Уставом города Ростова-на-Дону, во исполнение решения Ростовской-на-Дону городской Думы от 18 февраля 1998 года № 70, Постановлением Мэра города от 12 ноября 1998 года № 2450 городское финансовое управление Администрации города было преобразовано в Муниципальное учреждение «Муниципальное казначейство г. Ростова-на-Дону».

Сведения по истории организации излагаются в хронологической последовательности. Даты фактической деятельности фондообразователя устанавливаются по документам самой организации, что также отмечается в предисловии.

Сведения о компетенции и функциях – важным моментом в этой части предисловия является отражение компетенции, структуры и функций фондообразователя;

Следует указать все изменения в названии, функциях, структуру и подведомственности организации, произошедшие за описываемый период со ссылками на документы, подтверждающие эти изменения.

Местонахождение учреждения (целесообразно также указать почтовый адрес); Структура (если сложная, можно дать отдельным приложением);

Например:

Изменений в наименовании, функциях и структуре учреждения за 2012-2014 годы не происходило

или

Наименование, задачи и функции оставались прежними. Менялась структура. В соответствии со штатным расписанием на 01 января 2014 года структура управления была следующей.

Если есть система подведомственных учреждений, необходимо её проследить (можно также оформить приложением).

2. История фонда – содержит следующие сведения:

- время проведения экспертизы ценности и описания дел фонда

В мае-июне 2016 года проводилась экспертиза и научно-техническая обработка дел учреждения (организации, управления)

- количество дел и крайние даты

Составлены описи: 1 – дел постоянного хранения в количестве 89 дел с № по № и по личному составу 1л в количестве 12 дел с № по №

-

- изменения в составе и объеме фонда (какие дела не формировались, какие документы образовались вновь)

- полнота состава документов в описи (состав описи полный, или к обработке не были представлены, утрата документов, если она выявлена, в этом случае составляется справка об утрате, которая подписывается руководителем)

- сведения о наличии дел, выходящих за рамки фонда (описи) и причинах (например, документы предшественника). Правильно указать: в опись включены документы, выходящие за хронологические рамки фонда

- отмечается проведение работ с фондом в архиве (например, пересоставление описи) и даты их проведения

- отмечается наличие дополнительных

описей. Например:

В процессе экспертизы ценности документов были обнаружены дела постоянного хранения за 1996/1997-1999/2000 уч. годы, ранее не вошедшие в опись. На них составлена дополнительная опись в количестве 15 дел.

3. Характеристика документов фонда и НСА – содержит следующие сведения:

- состав и содержание дел

- принцип построения описи и систематизация дел: опись составлена по годам, внутри каждого года по структурным подразделениям, внутри структурного подразделения по степени значимости документов

- наиболее типичные группы дел по составу, видам, разновидностям документов и содержанию (можно дать характеристику отдельных дел, имеющих обобщенный заголовок)

Например:

Документы о воспитательной работе со студентами включают в себя планы воспитательной работы, справки о работе со студентами, переписку о проведении и участии в смотрах, конкурсах, соревнованиях.

- особенности описания и формирования дел (если имеются) Например:

-

Сформированы статистические отчеты (ф. № 11, 1-т, 4-пром, 7-твр) управления за 2009-2011 годы

- сведения о месте хранения документов по личному составу. Например:

Документы по личному составу оставлены на хранении в архиве института

- характеристика справочного аппарата к описи (при его наличии)

Например:

К описи составлены указатели (географический, тематический) или к описи составлен список сокращений

Предисловие к описи пишется в прошедшем времени.

На все документы, используемые при написании предисловия, делается обязательно библиографическая ссылка.

Библиографические ссылки на архивные документы позволяют определить местонахождение документа, хранящегося в определенном архивохранилище, личном архиве, музее, библиотеке и т.д.

В соответствии с Национальным стандартом ГОСТ Р.0.5-2008. СИБИД. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления п. 11 – Особенности составления библиографических ссылок на архивные документы» в ссылке указывается: название архивохранилища, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа.

Все элементы поисковых данных документа разделяют точками.

В соответствии с ГОСТом после номера фонда в круглых скобках может быть указано его название.

Например:

¹*ГКУ РО «ГАРО». Ф. – Р. 560. Оп. 1. Д. 1327. Л. 1-7*

²*Там же. Д. 1328. Л. 15*

Предисловие предваряет опись, поэтому размещается перед описью и подписывается составителем.

Предисловие к описи оформляется шрифтом TimesNewRoman, размером 14 пт, одинарный межстрочный интервал, ссылки оформляются размером 10 пт.

После предисловия к описи помещается список сокращенных слов.

4.3. Список сокращений

Список сокращений представляет собой алфавитный перечень встречающихся в описи и справочном аппарате к ней сокращенно написанных слов.

Сокращения вводятся в целях экономии места для часто встречающихся слов в тексте описи, а также для раскрытия аббревиатур в составе справочного аппарата и достижения единообразия в передаче содержания документов.

В список сокращений вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, кроме общепринятых, а также сокращенные обозначения названий органов и организаций.

Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (т.е., т.д., пр. и другие), обозначающие название мер массы, времени, пространства, относящиеся к цифрам и не вызывающим двоякого толкования (кг, мин., см, м и другие) в список сокращений не включаются.

Названия органов и организаций при внесении их в опись в первый раз пишутся полностью и в круглых скобках дается их сокращенное название, а при повторном внесении их в опись они приводятся только в сокращениях.

В списке сокращений в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение (приложение № 6).

Список сокращений помещается после предисловия к описи.

4.4. Указатели

Указатели составляются, как правило, к сложным по структуре и содержанию описям дел, документов для облегчения и ускорения поиска необходимой информации, а также с целью лучшей ориентации в составе и содержании единиц хранения.

Указатели к описи представляют собой перечень предметных понятий, встречающихся в заголовках описи, с необходимыми пояснениями и ссылочными данными.

В последнее время особое значение придается документам по личному составу. В связи с этим указатели целесообразно составлять к описям, состоящим из комплексных личных дел, сформированных по датам увольнения сотрудников.

Например, в указатели выносятся буквы из комплексных дел со ссылками на дела (*А – дд. 1, 20, 35, 48*) или в указатель выносятся фамилия с отсылкой на номер единицы хранения и лист (*Абрамов К.Е. – д. 105, л. 26*). Последний указатель может составляться на основании внутренней описи (если она имеется).

К одному фонду могут составляться несколько указателей, дополняющих информацию о содержании единиц хранения.

Указатели могут включать сведения из заголовков единиц хранения как одной описи, так и всех описей фонда.

СОГЛАСОВАНО
решением ЭПК
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
АРХИВНЫМ ДЕЛОМ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
№ 18 от 10.10.2018

5. Приложения

Приложение № 1 к п. 2.2

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

по личному составу долговременного срока хранения, подлежащих включению в опись дел по личному составу

Распорядительные документы по личному составу (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления и др.).

К распорядительным документам, имеющим долговременный срок хранения, относятся следующие приказы:

- о приеме, переводе, перемещении, увольнении;
- об изменении фамилии;
- о поощрении, награждении;
- об оплате труда, о различных выплатах (об установлении окладов, доплат, надбавок к окладу и др.);
- о временном замещении, совмещении должностей;
- о премировании;
- об аттестации;
- о повышении квалификации;
- о присвоении званий (классных чинов), разрядов;
- об отпуске по беременности и родам;
- об отпусках по уходу за ребенком;
- об отпусках без сохранения содержания (заработной платы);
- о всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;
- о дежурствах по профилю основной деятельности;
- о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках;
- о командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

Следует учитывать, что в 1960-80-е годы в отдельных организациях вопросы приема, перемещения и увольнения работников оформлялись **приемными, переводными и увольнительными записками.**

В случае отсутствия в организации распорядительных документов по личному составу упорядочению и включению в опись дел по личному составу подлежат:

- документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок;

- протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет (до 2010 года).

Документы по приему, перемещению (переводу), увольнению работников:

- личные дела уволенных работников, в т.ч. государственных гражданских и муниципальных служащих (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.);

- трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда (не вошедшие в состав личных дел);

- личные карточки работников, в т.ч. временных работников;

- выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом;

- документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников) (не имеющих личных дел);

- штатные расстановки (штатно-списочный состав работников);

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих (не вошедшие в состав личных дел);

- документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных;

- списки работников организации (личного состава);

- списки и карточки учета освобожденных работников общественной организации (объединения);

- письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин (не вошедшие в состав личных дел);

- переписка по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников;

- акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу;

- книги, журналы регистрации, карточки, указатели к распорядительным документам по личному составу;

- книги, журналы, карточки учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников;

- книги, журналы учета, алфавиты личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений;

- книги, журналы выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;

- должностные карточки номенклатурных работников (до 1995 года).

Документы об оплате труда:

- ведомости по начислению заработной платы, лицевые счета, карточки-справки по заработной плате;
- документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности;
- индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица;
- реестры сведений о доходах физических лиц.

В случае отсутствия в организации лицевых счетов или ведомостей по начислению заработной платы упорядочению и включению в опись дел по личному составу подлежат следующие виды документов:

- документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат);
- налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу;
- налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ);
- декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование;
- сведения о доходах физических лиц;
- документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда с физическими лицами;
- списки работников, получающих персональные ставки, оклады;
- ведомости учета часов работы преподавателей.

Документы об аттестации и тарификации, присвоении классных чинов и специальных званий:

- аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним (не вошедшие в состав личных дел);
- тарификационные ведомости (списки);
- документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала; - документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов и специальных званий (не вошедшие в состав личных дел).

К документам долговременного срока хранения (15 лет), подлежащим упорядочению, относятся протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним.

Документы о награждении:

- документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий (в награждающих организациях постоянно);

- документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета (не вошедшие в состав личных дел);

- ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним (в награждающих организациях постоянно);

- не востребоваанные государственные, муниципальные и ведомственные награды (удостоверения).

Документы о несчастных случаях, связанных с производством:

- акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний;

- договоры страхования работников от несчастных случаев (при наступлении несчастного случая);

- документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия (связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами хранятся постоянно).

Не востребоваанные личные документы работников:

- трудовые книжки;

- военные билеты;

- свидетельства о рождении, об образовании;

- дипломы, аттестаты, удостоверения и др.

Документы, подтверждающие занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (далее – вредные профессии):

- 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;

- документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда;

- документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях;

- документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников вредных профессий на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;

- документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;
- списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;
- списки работников, уходящих на льготную пенсию;
- командировочные удостоверения работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности;
- табели и наряды работников вредных профессий;
- табели (графики), журналы учета рабочего времени работников вредных профессий;
- журналы учета работников вредных профессий, совмещающих профессии.

В случае отсутствия каких-либо других документов, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, упорядочению и включению в опись дел по личному составу подлежат:

- акты, заключения об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием;
- путевые листы работников вредных профессий.

Филиал открытого акционерного
общества «Донэнерго»

Фонд № Р-8л
ОПИСЬ 1л (продолжение)
дел по личному составу
за 1994-1995гг.

Утверждаю
Директор Филиала ОАО
«Донэнерго»

_____ В.Н. Капустин

« ____ » _____ 2015 г.

№ п/п	ин дек с	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

1994 год

Отдел кадров

114	Приказы № 1л-141л директора филиала по личному составу	1 января 26 декабря	144
-----	--	------------------------	-----

Бухгалтерия

115	Ведомости по начислению заработной платы рабочим и служащим Шахтинского района филиала	апрель 1994 январь 1995	166
-----	--	----------------------------	-----

116	Ведомости по начислению заработной платы рабочим и служащим Красносулинского района филиала	апрель 1994 январь 1995	56
-----	---	----------------------------	----

117	Ведомости по начислению заработной платы рабочим и служащим г. Шахты, Красносулинского и Усть-Донецкого районов филиала	апрель 1994 январь 1995	55
-----	---	----------------------------	----

Итого в данный раздел описи внесено 4 (четыре) дела с №114 по № 117

Ответственный за архив

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК
от 18.05.2016 № 12

Государственное казенное учреждение Ростовской области
«Центр хранения архивных документов г. Шахты Ростовской области»

Филиал Открытого акционерного общества «Донэнерго»
Шахтинские межрайонные электрические сети
(ОАО «Донэнерго» ШМЭС)
23 сентября 2010 года -

Фонд Р-8л
Опись 1л (продолжение)
дел по личному составу
за 1994-2010годы.

Образец оформления титульного листа к описи

Ростовский-на-Дону научно-исследовательский институт акушерства и педиатрии Министерства здравоохранения РСФСР
1969 – 1975 гг.

Ростовский-на-Дону научно-исследовательский институт акушерства и педиатрии Главного управления научно-исследовательских институтов и координации научных исследований Министерства здравоохранения РСФСР 1975 – 1991 гг.

Ростовский-на-Дону научно-исследовательский институт акушерства и педиатрии Министерства здравоохранения Российской Федерации
1992 – январь 1993 гг.

Ростовский научно-исследовательский институт акушерства и педиатрии (НИИАП)
Министерства здравоохранения Российской Федерации 28 января 1993 – январь 1994 гг.

Ростовский научно-исследовательский институт акушерства и педиатрии Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации (НИИАП Минздравмедпрома) 10 января 1994 – 1996 гг.

или

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области
«Таганрогский колледж морского приборостроения» (ГОУ СПО РО «ТКМП»)
Министерства общего и профессионального образования Ростовской области 05 апреля 2005 года – 22 сентября 2011 года

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области
«Таганрогский колледж морского приборостроения» (ГОУ СПО РО «ТКМП»)
Министерства общего и профессионального образования Ростовской области 23 сентября 2011 года

Образец оформления листа переименований к описи

Предисловие
к описи № 1л закрытого акционерного общества "Вариант"
за 2006 - 2010 гг.

Закрытое акционерное общество "Вариант" (ЗАО "Вариант") создано в результате реорганизации в форме выделения ОАО "Альтернатива" решением общего собрания акционеров ОАО "Альтернатива" № 2 от 09 октября 2006.

Устав ЗАО "Вариант" утвержден общим собранием акционеров (Протокол № 1 от 05 ноября 2006) и зарегистрирован администрацией г. Москвы (Постановление № 6460 от 25 декабря 2006. Регистрационный № 208 от 25 декабря 2006).

Цели и предмет деятельности общества: основной целью являлся рост прибыли предприятия, основными видами деятельности - консультационная, аналитическая, торгово-посредническая.

Высшим органом управления являлось собрание акционеров. К его компетенции относились.... (перечислить в соответствии с Уставом).

Исполнительным органом общества являлось правление, оперативное руководство осуществлял Генеральный директор.

Решением Арбитражного суда города Москвы от 15 сентября 2010 № А12-4583-К1-75-Б ЗАО "Вариант" признано несостоятельным (банкротом), открыто конкурсное производство.

В связи с прекращением деятельности общества в ноябре 2009 года проведено полное упорядочение документов, отложившихся в деятельности общества.

Документальный фонд, поступивший на обработку, по своему состоянию и качеству характеризуется как неудовлетворительный/удовлетворительный.

В связи с несоблюдением условий хранения часть документов утрачена, остальные находились в неупорядоченном состоянии.

Вследствие крайне низкого уровня документирования управленческой деятельности, произвольного принципа формирования дел, отсутствия регистрации, невозможно установить полноту состава документов.

Полностью утрачены собственником ... (перечислить по факту).

Частично утрачены (перечислить по факту).

В результате проведенной экспертизы научной и практической ценности на постоянное хранение отобраны следующие документы ... (перечислить по факту).

Отобранные на хранение документы, за исключением Устава и приказов по личному, составу, либо сформированы в дела из россыпи, либо переформированы в соответствии с требованиями действующих нормативных документов Росархива. Для некоторых документов ... (перечислить) сохранен порядок дел, сложившийся в делопроизводстве организации, так как их переформирование привело бы к утрате части информации.

Документы подшиты в твердые обложки, листы пронумерованы, составлены заверительные надписи.

В силу большого объема документов по личному составу, они были включены в несколько описей.

В опись № 1л включены приказы по личному составу, которые в 2006 - 2007 гг. велись в одной рукописной книге, поэтому разделить их по годам не представляется возможным. Книга включена в опись по дате завершения, в остальных годовых разделах даны соответствующие ссылки.

Личные дела уволенных сотрудников внесены в опись № 2л по алфавиту в соответствии с первой буквой фамилии.

Карточки формы № Т-2 поступили на обработку в россыпи. Так как в кадровом делопроизводстве не соблюдался порядок заполнения карточек, их не удалось систематизировать по датам увольнения работников, потому карточки систематизировались по алфавиту в соответствии с первой буквой фамилии за все время существования организации.

Документы, подготовленные к передаче на хранение, имеют небольшую (среднюю, большую, крайнюю) степень износа из-за использования в оперативной и справочной работе (из-за неудовлетворительных условий хранения, несоблюдения правил транспортировки), имеют следы подтопления, пожара, поражения грызунами и т.д.

Ответственность за состав и полноту передаваемых на хранение документов за весь период существования ЗАО "Вариант" несет собственник.

Подпись исполнителя

Дата

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ГКУ РО «ЦХАД» – Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр хранения архивных документов»

МТС – машинно-тракторная станция

РГУ – Ростовский государственный университет

ОАО – открытое акционерное общество

Орготдел – организационный отдел

ОРС – отдел рабочего снабжения

ОСМЧ – особая строительная монтажная часть

ПФР – Пенсионный фонд России

ЭК – экспертная комиссия

Образец оформления списка сокращений к описи