



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2022

№ 12

г. Тирасполь

Г

Г

О введении в действие

Методических рекомендаций по проведению экспертизы ценности и отбору
в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики
документов по личному составу

В соответствии с Указом Президента ПМР от 20.02.2017 № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами ПМР» (САЗ 17-9) и решением Научно-методического Совета ГСУДА ПМР (протокол от 30.03.2022 № 2), в целях оптимизации отбора в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документов по личному составу,

приказываю:

1. Ввести в действие с 01.04.2022 Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности и отбору в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документов по личному составу (приложение № 1).

2. Органам системы архивной отрасли использовать как научно-методическую основу работы с документами органов государственной власти и управления, организаций (государственной и негосударственной формы собственности) при проведении экспертизы ценности и формировании архивного фонда дел по личному составу.

Начальник

З.Г. Тодорашко

**Методические рекомендации
по проведению экспертизы ценности и отбору в состав
Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики
документов по личному составу**

1. Общие положения

1. Правовой основой работы с документами по личному составу являются: Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3); Основные правила работы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, утвержденные Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2011 года № 3с (САЗ 11-11); Основные правила работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, утвержденные Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года № 22 (САЗ 07-42); Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2020 года № 33 (САЗ 20-25) и аналогичные перечни за предыдущие годы (1989, 2002 гг.), и иные нормативные и методические документы по архивному делу.

2. Цель Методических рекомендаций – решение актуальной проблемы оптимизации отбора в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики документов по личному составу.

Методические рекомендации раскрывают:

а) основные, дополнительные и уточненные действующие критерии экспертизы ценности документов по личному составу;

б) необходимость установления особых периодов времени, требующих осторожности при отборе на уничтожение документов по личному составу и применения их выборочного приема на постоянное хранение за определенные годы;

в) усовершенствованную методику отбора документов по личному составу.

Методические рекомендации предназначены для экспертно-проверочных комиссий (далее - ЭПК) государственных архивов, межведомственных архивов по личному составу, экспертных комиссий (ЦЭК, ЭК) органов государственной власти и управления, организаций (государственной и негосударственной формы собственности).

3. Сроки хранения документов по личному составу устанавливаются перечнями типовых документов, соответствовавшим времени образования документов. До 1967 г. основные виды документов по личному составу (личные дела, лицевые счета, карточки учета работников) имели постоянный срок хранения. С 1967 г. до середины 90-х гг. XX века срок их хранения соответствовал «75 лет–Возраст ЭПК». С середины 90-х гг. XX века по настоящее время срок хранения установлен «75 лет ЭПК», документы работников руководящего состава (высшего и среднего звена), работников, имеющих государственные награды, звания, научные степени отнесены, как и ранее, к постоянному сроку хранения, т.е. включены в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

4. Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем (Закон от 16 января 2009 г. № 651-3-IV «Об архивном деле в Приднестровской Молдавской Республики» подпункт з) ст. 3).

Документы по личному составу хранятся в государственных архивах, в межведомственных архивах по личному составу, в ведомственных архивах органов государственной власти и управления, в ведомственных архивах организаций всех форм собственности.

2. Состав видов документов по личному составу (классификация)

5. Классификация документов по личному составу включает следующие группы:

- а) документы о приеме, перемещении, аттестации, увольнении работников;
- б) документы о награждении работников;
- в) учетные документы работников;
- г) документы по выплате заработной платы и другим денежным выплатам;
- д) документы о трудовой деятельности на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;
- е) отчетные документы по кадровому составу;
- ж) трудовые книжки и вкладыши к ним, другие личные документы (дипломы, аттестаты, свидетельства).

Состав видов документов в указанных группах, отраженный в соответствующих перечнях типовых документов, имеет различия. Перечни типовых документов закрепляют состав видов документов как существовавших ранее, так и возникающих вновь в системе управления.

Включение видов документов в указанные группы в определенной степени условно, т.к. некоторые из них могут быть отнесены к управленческой документации и могут включаться в соответствующие описи. ^Ш

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

- а) приказы, распоряжения, постановления, указания;
- б) записки о приеме, перемещении и увольнении (с 1943 г. по 1989 г.);
- в) решения заседаний законодательных или исполнительных органов местных, городских и районных Советов, на которых рассматривались вопросы утверждения руководящего состава исполкомов (с 1943 г. по 1989 г.);
- г) протоколы приема в члены колхоза (с 1943 г. по 1989 г.);
- д) трудовые договоры (контракты), дополнительные трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел (с 2000 г.);
- е) личные дела (штатные формуляры с 1967 г. по 1989 г.) работников (во все хронологические периоды особо выделялись документы руководящих (номенклатурных) работников; участников революционного движения и гражданской войны; работников, имеющих награды; научных сотрудников и профессорско-преподавательского состава, имеющих ученые степени и звания; творческих работников);
- ж) личные карточки рабочих и служащих;
- з) выездные дела специалистов, выехавших на работу за границу (с 1989 г.);
- и) характеристики работников (с 1989 г.);
- к) уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел (с 2010 г.);
- л) переписка о приеме, перемещении, увольнении работников (во все хронологические периоды особо выделялись переписка о предоставлении работы участникам Великой Отечественной войны, переписка о переквалификации участников Великой Отечественной войны, переписка о мобилизации специалистов по постановлениям правительственных органов и списки мобилизованных*);
- м) переписка по вопросам реабилитации (профессиональной, медицинской) работников (с 2010 г.)*;
- н) документы (заявление работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных (с 2010 г.)*;
- о) акты приема-передачи личных дел государственных гражданских служащих при переходе на другую работу (с 2010 г.)*;

п) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих, не вошедшие в состав личных дел (с 2010 г.)*;

р) выписки из постановлений аттестационных, квалификационных комиссий, документы к ним*.

7. Документы о награждении работников включают:

а) документы (ходатайства, наградные листы, характеристики на награждаемых, постановления, решения, указы) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий, присуждению премий (в отдельные хронологические периоды особо выделялись стахановцы, ударники труда, отличники и победители соцсоревнования, новаторы; лица, имеющие звание «Мать-героиня», орден «Материнская слава», «Медаль материнства», медаль «Ветеран труда»*;

б) документы о награждении иностранными орденами и медалями (с 2010 г.)*;

в) ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных (с 2000 г.)*.

8. Учетные документы работников включают:

а) личные карточки рабочих и служащих, в т.ч. на временных работников (с 1967 г.);

б) должностные карточки номенклатурных работников (с 1967 г. по 2000 г.);

в) книги и карточки учета приема, перемещения, увольнения рабочих и служащих;

г) карточки учета приема, перемещения и увольнения лиц, работающих по совместительству, для которых в соответствии с пенсионным законодательством, совместительство влияет на размер пенсии (с 1989 г. по 2000 г.);

д) списки работников (особо выделяются номенклатурные работники, члены руководящих и исполнительных органов (с 1943 г. по 1989 г.), ветераны, участники Великой Отечественной войны и других военных действий (с 1967 г.), награжденные государственными наградами, удостоенные званий и государственных премий, временные сотрудники (с 1967 г.), выехавшие на новостройки, в колхозы, совхозы, на лесоразработки, на освоение целинных и залежных земель (с 1957 г. по 1967 г.);

е) списки лиц, окончивших курсы и сдавших техминимум (с 1943 г.);

ж) алфавиты личных дел;

з) штатные расстановки, штатные расписания (штатно-списочный состав)*.

9. Документы по заработной плате и другим денежным выплатам включают:

а) лицевые счета рабочих и служащих;

б) расчетные листки;

в) унифицированные коды оплаты труда и удержаний;

г) расчетно-платежные ведомости, ведомости на выдачу заработной платы, других выплат (при отсутствии лицевых счетов);

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

е) табуляграммы;

ж) списки на премирование работников (с 1957 г.)*;

з) протоколы для выплаты надбавки за выслугу лет (с 2000 г.)*;

и) индивидуальные сведения застрахованного лица о трудовом стаже, заработной плате и уплате страховых взносов;

к) налоговые декларации, карточки по учету доходов и налогов на доходы (с 2010 г.);

л) реестр сведений о доходах физических лиц*.

10. Документы о трудовой деятельности на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда включают:

а) списки профессий, производств и рабочих мест на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда на конкретном предприятии*;

б) списки и перечни работников и должностей, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда*;

в) должностные инструкции работников, связанных с вредными условиями труда*;

г) таблицы учета рабочего времени и наряды работников;

д) книги записи работ и отработанного времени в цехах с вредными условиями труда;

е) документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) об авариях, несчастных случаях на производстве*;

ж) документы о расследовании несчастных случаев*;

з) акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний (с 1989 г.)*.

11. Отчетные документы по кадровому составу*:

Списки кадрового состава с полными анкетными данными;

а) отчеты по наличию, учету, текучести и распределению кадров;

б) документы о состоянии и проверке работы с кадрами;

в) тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки;

г) отчеты по заработной плате по профессиям (с 1943 г. по 1989 г.);

д) утвержденные размеры оплаты труда по должностям работников;

е) сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию и стажу работы (с 2010 г.).

Отчетные документы по кадровому составу непосредственно не относятся к документам по личному составу. Однако, в них содержится информация, позволяющая уточнить сведения общего характера, и конкретно о кадровом составе организаций (количество работников, пол, возраст, профессия и др.).

12. Особую категорию документов составляют **трудовые книжки и вкладыши к ним**, другие не востребовавшие личные документы (дипломы, аттестаты, свидетельства);

13. На протяжении 1943-2010 гг. происходило изменение сроков хранения отдельных видов документов, указанных в перечнях типовых документов. При проведении экспертизы ценности и отборе на постоянное хранение документов по личному составу, созданных в определенный хронологический период, учитываются те сроки хранения, которые действовали в этот период.

3. Принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу

14. Принципы экспертизы ценности документов по личному составу: историзм, комплексность, системность, целостность позволяют рассматривать эти документы с точки зрения их возникновения, развития и конкретно на сегодняшний день как единый комплекс документов, определенным образом систематизированный.

15. Критерии ценности документов по личному составу подразделяются на общие и дополнительные.

16. Общие критерии экспертизы ценности документов по личному составу:

а) роль лица (работника) в конкретной организации (руководящие должности), имеющие награды, степени и звания;

б) роль организации на конкретной территории (функционально-целевое назначение), в которой работает данное лицо;

в) хронологический период (время создания документов), значимый для конкретной организации и значимый для страны;

г) особенности территории, где находится организация – место работы конкретного лица;

д) значимость информации (сведений о работнике, сведений об организации);

е) подлинность документа;

ж) повторение информации документов по личному составу в других документах (учетных, отчетных, распорядительных и др.);

з) вид документа;

и) физическое, техническое состояние носителя документов (бумажных, электронных);

к) сохранность комплекса документов организации.

17. Дополнительные критерии экспертизы ценности документов по личному составу:

а) участники Великой отечественной войны и других войн и вооруженных конфликтов;

- б) участники ликвидации последствий стихийных бедствий и техногенных катастроф;
- в) профессиональная (трудовая) династия работников;
- г) работники творческих профессий;
- д) репрессированные, реабилитированные работники;
- е) стаж работы (в целом в организации и в определенные, наиболее значимые для нее, периоды);
- ж) роль и заслуги лица в общественной и других сферах деятельности вне организации;
- з) постоянная, временная регистрация лица на конкретной территории;
- и) значение имеющихся сведений общего характера;
- к) полнота документов (формуляр), количество документов;
- л) копияность документов (внутри организации, вне организации).

18. На основании указанных критериев экспертизы ценности документов по личному составу осуществляется их отбор в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, как современных, так и документов за более ранние периоды времени.

19. Документы по личному составу относятся к числу массовых, однородных по видам и содержанию, образующихся в достаточно большом количестве.

К массовым документам возможно применение выборочного приема.

Применяется целевой отбор документов по личному составу определенных организаций. Выборочный прием документов по личному составу позволяет расширить источниковую базу исследований и раскрыть сведения о рядовых (среднестатистических) работниках.

20. Документы по личному составу используются, прежде всего, для подтверждения трудового стажа и заработной платы работников, что особенно актуально для трудоспособных в настоящее время граждан, не достигших пенсионного возраста. Документы граждан, достигших пенсионного возраста, уже использованы для назначения пенсий и могут иметь историческую ценность.

Например: личные дела персональных пенсионеров СССР, МССР, ПМР, персональных пенсионеров местного значения – почетных граждан городов, районов, Героев Советского Союза, полных кавалеров Орденов Славы, героев Социалистического Труда, героев труда и др.

21. К документам по личному составу определенных хронологических периодов времени следует подходить с особой осторожностью в силу их значимости (отражение переломных, судьбоносных, чрезвычайных периодов развития СССР, Приднестровской Молдавской Республики и ее конкретных районов, республик (государств) ранее существовавших на данной территории).

К таким периодам могут быть отнесены:

а) 1917–1945 гг.

б) 1990–1995 гг.

в) отдельные хронологические периоды времени для конкретных территорий.

Например, для Приднестровья переломное время 1989-1991, время военных событий 1992 года, создания республики и становление органов государственной власти 1990-2000 годы и др.

Документы по личному составу указанных периодов времени раскрывают не только трудовую деятельность и жизнь граждан Приднестровской Молдавской Республики, но и дают представление об истории страны в целом.

4. Методика проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектование ими архивов

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

Экспертизе ценности подвергаются все дела (полистно) и документы по личному составу независимо от времени их создания. Экспертиза ценности документов проводится после истечения установленного срока их хранения.

Раскрывается отметка «ЭПК» в целях определения ценных документов, тем самым пополняется состав документов. Работа проводится ведомственными архивами органов государственной власти и управления, ведомственными архивами организаций всех форм собственности, их экспертными органами (ЦЭК (ЭК)), государственными архивами, межведомственными архивами по личному составу и их экспертно-проверочными органами (ЭПК).

23. Определенные периоды времени, требующие особой осторожности при отборе документов по личному составу, определяются на основании критериев: времени создания документов, значения информации, содержащейся в документах, полноты комплекса документов, степени сохранности документов. К изучению документов для определения значимых периодов времени, требующих особой осторожности при отборе документов по личному составу, привлекаются специалисты архивных учреждений, научных, учебных организаций и др. Их предложения рассматриваются ЭПК государственных архивов республики.

Для определения значимых периодов времени, требующих особой осторожности при отборе документов по личному составу, прежде всего изучается история юридического лица (историческая справка), история Отечества и региона.

При проведении экспертизы ценности документов по личному составу за ранние периоды времени, требующие особой осторожности при отборе, отнесенные к 75-летнему сроку хранения с отметкой «ЭПК» по соответствующим перечням, могут быть включены в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики в полном объеме или выборочно по решению соответствующей ЭПК.

24. По документам уволившихся (уволенных) работников за все хронологические периоды времени, с учетом тех, которые требуют особой осторожности при отборе, проводится экспертиза ценности документов по личному составу на основании общих и дополнительных критериев экспертизы ценности.

В первую очередь подвергаются экспертизе ценности личные дела работников и взаимосвязанные с ними документы (приказы, лицевые счета, карточки учета работников).

При этом используются: сведения приказов, договоров, штатных расписаний и расстановок, карточек учета работников, списков, наградных документов и др.

К числу документов по личному составу постоянного срока хранения относятся документы руководящего состава; документы работников творческих и редких профессий; представителей профессиональных (трудовых) династий; репрессированных и затем реабилитированных лиц. Учитываются заслуги работников в общественной и других сферах деятельности, а также стаж работы в конкретной организации в целом и в наиболее значимые для организации периоды времени. Оценивается не только значение информации документов для конкретного лица, но и для организации в целом, а также сведений общего характера.

Например, документы по личному составу лиц:

- а) удостоенных государственных наград и званий СССР, МССР;
- б) удостоенных государственных наград и званий ПМР;
- в) руководителей крупных промышленных и производственных предприятий;
- г) руководителей государственных органов власти и управления;
- д) ученых, обладателей ученых званий и степеней (кандидатов и докторов наук, доцентов и профессоров, членов-корреспондентов, академиков и т.д.);
- е) деятелей науки и культуры СССР, МССР, ПМР;
- ж) видных общественных деятелей;
- з) изобретателей и рационализаторов;
- и) участников войн и военных конфликтов, в том числе Первой мировой, Гражданской войны; Второй мировой и Великой Отечественной войны, воинов-интернационалистов;

к) защитников Приднестровья;

и др. лиц, имеющих заслуги в общественной и других сферах деятельности.

Данные документы отмечаются (путем специальной наклейки – полоски бумаги определенного цвета) при передаче документов в ведомственный архив организации после увольнения работника, а также включаются в описи дел постоянного хранения по личному составу при упорядочении документов за соответствующие годы.

25. Применение выборочного приема документов по личному составу является дополнением к отбору документов на основании критериев ценности.

Проведение выборочного приема ценных документов по личному составу от определенных организаций осуществляется с учетом критериев: роли организации среди других организаций на данной территории, особенностей территории, на которой находится организация, значимости информации, содержащейся в документах, повторения информации в других документах организации.

Используются: списки источников комплектования архива, документы по учету фондов архивов, справочники, статистические документы и др.

К числу таких организаций могут быть отнесены: органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления, градообразующие организации, наиболее крупные организации, организации-представители наиболее типичных для данной территории организаций и др.

26. Документы по личному составу формируются в дела в соответствии с установленными правилами. Основные признаки формирования дел: в дело помещаются документы одного хронологического периода (кроме переходящих дел); в дело помещаются документы по одному вопросу (одного работника); в дело помещаются документы одного срока хранения. Объем документов в деле не может превышать 250 листов при толщине в четыре сантиметра. Большие по объему дела разбиваются на тома (части).

При формировании дел необходимо проверить наличие основных реквизитов оформления документов (вида документа, номера, даты, подписи и других реквизитов), без наличия которых использование документа невозможно.

27. Формирование отдельных дел по личному составу имеет особенности.

Приказы, распоряжения по личному составу (о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении и др.) формируются в отдельные дела по каждому году. Внутри дела документы располагаются по хронологии в порядке номеров, полученных в течение календарного года сверху вниз. Документы, явившиеся основанием для издания приказа и не вошедшие в личные дела, формируются отдельно.

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

Если в организации приказы по основной деятельности и по личному составу велись совместно с валовой нумерацией, то рекомендуется проводить полистную экспертизу ценности документов, в результате которой приказы формируются в разные дела в соответствии со сроками хранения. Особенности формирования дел оговариваются в исторической справке (предисловии) к описи.

Личные карточки формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий. В отдельных случаях допускается выделение личных карточек руководящего состава в самостоятельные дела (при большом количестве таких дел).

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, но первыми и последними являются копии приказов о приеме/увольнении работника.

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

Лицевые счета работников формируются в дела с учетом следующих общих признаков: хронологии, алфавита фамилий (на крупных предприятиях могут формироваться и по структурным подразделениям). Как правило, к лицевым счетам прилагаются шифры производств, цехов, отделов.

Табели и наряды учета рабочего времени формируются по структурным подразделениям, алфавиту фамилий и хронологии.

Карточки учета уволенных работников формируются в дела по дате увольнения и алфавиту фамилий.

Документы об аттестации, установлении квалификации (аттестационные листки) формируются и хранятся в составе личных дел.

Акты о несчастных случаях формируются по хронологии, акты о несчастных случаях со смертельным исходом формируются в отдельные дела.

Невостребованные трудовые книжки хранятся по алфавиту фамилий, и каждая из них является самостоятельной единицей хранения.

28. Оформление дел по личному составу представляет собой комплекс работ по их технической обработке, включающий: подшивку (переплет) дел, нумерацию листов дела, составление заверительной надписи, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, оформление обложки дела.

29. Дела подшиваются в 4 прокола в твердую обложку, из дела удаляются все посторонние предметы (скрепки, закладки и др.).

Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы) вкладываются в конверт и подшиваются в дело.

В конце дела подшивается бланк листа заверителя. В необходимых случаях в начале дела подшивается бланк внутренней описи документов, где перечисляются виды документов и листы, на которых находятся документы.

30. Все листы дела, кроме листов внутренней описи и листа заверителя, нумеруются в развернутом виде в правом верхнем углу простым (графитным) карандашом или нумератором. Подшитые в дело конверты так же нумеруются (сначала конверт, потом по порядку все вложения).

31. Заверительная надпись составляется только на отдельном листе-заверителе по установленной форме. Запрещается выносить ее на оборот последнего документа или обложку дела. Она включает сведения о количественных параметрах дела и их особенностях (литерные листы, пропущенные листы, листы с оборотом, конверты).

32. Для учета документов определенных категорий дел (личных дел и др.) составляется внутренняя опись документов, которая содержит сведения о порядковых номерах документов в ней, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположены эти документы.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями) они отражаются в графе «Примечание» со сноской на номера внутренней описи. Может быть составлена и особая опись этих изменений.

33. Обложка дела по личному составу содержит следующие реквизиты:

а) наименование организации, ее местонахождение, подчиненность, наименование структурного подразделения;

б) индекс дела;

в) архивный шифр дела;

г) заголовков дела;

д) крайние даты дела;

е) количество листов дела;

ж) срок хранения дела.

При этом наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования организации, которой она непосредственно подчинена, так же в именительном падеже. Если сама организация или вышестоящая организация имеют официально принятое сокращение наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

34. По результатам экспертизы ценности документов по личному составу составляются описи дел (документов) и акты о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению.

35. Документы по личному составу постоянного срока хранения включаются в отдельные описи, т.к. в соответствии с действующим законодательством данные документы должны храниться в организации до передачи в государственные архивы, межведомственные архивы по личному составу 75 лет.^[2]

При составлении описей дел по личному составу временного хранения за ряд лет, хранящихся в архивах крупных организаций или архивных фондах таких организаций, находящихся в государственных архивах, межведомственных архивах по личному составу, следует решить вопрос о целесообразности создания сводной описи (описей) дел по личному составу за весь или несколько хронологических периодов.

36. Систематизация заголовков дел в описи, как правило, осуществляется в соответствии с хронологической или хронологически-структурной схемой построения фонда, при которой разделами описи являются годы, а подразделами – названия структурных подразделений, в которых образовались или отложились документы по личному составу. В отдельных случаях возможно применение номинального (по названию вида документов) принципа формирования документов по личному составу.

37. Годовой раздел описи дел по личному составу временного хранения составляется по установленной форме приведенной в приложении № 2 к Основным правилам работы ведомственных архивов ПМР, утвержденных Приказом государственной службы управления документацией и архивами от 21 августа 2007 года № 22 (САЗ 07-42).

При заполнении формы описи следует обратить особое внимание на то, что в графе «срок хранения» для данного вида документа (дела) ставится срок хранения, предусмотренный действующим в тот период Перечнем типовых документов.

Заголовки дел в описи дел по личному составу располагаются по номинальному признаку в следующей последовательности:

- а) приказы, распоряжения, постановления, указания по личному составу;
- б) списки личного состава;
- в) личные карточки работников;
- г) личные дела;
- д) трудовые договоры;
- е) лицевые счета;
- ж) расчетные ведомости;
- з) не востребовавшие трудовые книжки и др. личные документы;
- и) документы по аттестации, повышению квалификации.

Некоторые виды документов, образовавшиеся в организациях в больших объемах (личные дела, личные карточки, трудовые книжки) могут выделяться в самостоятельные описи. Личные дела (личные карточки) вносятся в опись по году увольнения лица, на которого они были заведены, и систематизируются по алфавиту фамилий.

38. К законченной описи дел по личному составу в обязательном порядке составляется предисловие, оглавление, список сокращенных слов, титульный лист, порядок составления которых аналогичен порядку их составления в описях постоянного хранения. При необходимости могут составляться указатели к описи.

При составлении описей дел по личному составу постоянного хранения следует составлять к ним отдельные **предисловия**, в которых были бы учтены все особенности и специфика построения описи, состава документов, их полнота и т. д.

Порядок оформления законченной сводной описи (описей) дел по личному составу аналогичен порядку оформления описей постоянного хранения.

При внесении личных дел в опись следует иметь в виду, что все фамилии работников, чьи личные дела включаются в опись указываются строго в алфавитном порядке с указанием фамилий и инициалов работников в именительном падеже и выделяются жирным шрифтом.

Сводные описи дел по личному составу постоянного и временного хранения, составленные после проведения экспертизы ценности документов в организации после рассмотрения ее ЦЭК (ЭК) организации, подлежат утверждению (согласованию) ЭПК соответствующего государственного архива.

После составления (усовершенствования) описей дел по личному составу постоянного и временного хранения, находящихся на хранении в государственном архиве, межведомственном архиве по личному составу, они также должны утверждаться (согласовываться) ЭПК соответствующего государственного архива.

39. Составление актов о выделении к уничтожению документов по личному составу, не подлежащих хранению, является заключительным этапом экспертизы ценности документов.

Акты составляются только после проведения описания документов по личному составу, включения документов в соответствующие описи дел и их согласования (утверждения).

Акты составляются, как правило, на все документы по личному составу, отложившиеся в различных структурных подразделениях организации, или направлений деятельности (кадровое обеспечение, бухгалтерия, охрана труда и т. д.) и внесенных в ранее составленные описи дел по личному составу временного хранения.

Название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения (подраздела описи). Заголовки однородных дел могут вноситься в акт под общим заголовком, с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Документы включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

40. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется строго по форме, установленной в приложении №2 к Основным правилам работы ведомственных архивов ПМР, утвержденных Приказом государственной службы управления документацией и архивами от 21 августа 2007 года № 22 (САЗ 07-42).

41. При составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, следует руководствоваться только теми нормативными документами (перечнями типовых документов), которые действовали в период, когда создавались документы по личному составу, включенные в акт. Например, Перечень типовых документов 1989 г. неправомерно использовать для основания включения в акт документов, создававшихся в 1940–1970 гг., Перечень типовых документов 2020 г. не следует применять как основание для включения в акт документов, образовавшихся в период 2002-2020 гг.

В обязательном порядке в акте должно быть указано, что описи дел постоянного хранения, в том числе и описи дел постоянного хранения по личному составу за эти годы утверждены, а по личному составу временного хранения согласованы с ЭПК соответствующего государственного архива.

42. Если документы находились на хранении в ведомственном архиве, то акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматривается и согласовывается ЭК (ЦЭК) организации и утверждается ее руководителем. Если акт составлен по результатам проведения экспертизы ценности в государственном архиве, межведомственном архиве по личному составу, то он рассматривается и утверждается ЭПК соответствующего государственного архива, а затем директором архива.

43. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, является документом строгой отчетности, помещается в дело фонда, где хранится постоянно.

[1] В состав личных дел работников могут быть включены копии указанных документов. В тексте такие виды документов отмечены звездочкой (*).

[2] Управленческие документы постоянного срока хранения хранятся в органах государственной власти и управления, организациях до передачи в государственные архивы соответственно 15 и 5 лет.

Оглавление

1. Общие положения
2. Состав видов документов по личному составу (классификация)
3. Принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу
4. Методика проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектование ими архивов