

Государственный комитет по делам архивов Челябинской области

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
СОСТАВЛЕНИЮ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Составитель:
ведущий специалист отдела
формирования Архивного фонда
Государственного комитета
О.В. Литвякова

Одобрены
экспертно-проверочной комиссией
Государственного комитета по делам
архивов Челябинской области
Протокол от 02 июня 2015 года № 7

Челябинск
2015

Оглавление

Введение	3
1. Виды документов по личному составу	4
2. Этапы составления описи дел по личному составу	8
2.1. Общие положения	8
2.2. Формирование дел по личному составу	10
2.3. Оформление дел по личному составу	13
2.4. Оформление описи дел по личному составу	15
2.5. Особенности составления заголовков в описи дел по личному составу	19
3. Оформление объяснительной записки на неполноту состава документов	24
Список использованных источников и литературы	25
Приложение 1. Примерный перечень документов по личному составу, подлежащих включению в опись дел по личному составу	26
Приложение 2. Образец заполнения карточки	31
Приложение 3. Форма годового раздела описи дел по личному составу	32
Приложение 4. Образец титульного листа описи дел по личному составу (ликвидированной организации)	33
Приложение 5. Образец титульного листа описи дел по личному составу (организации – источника комплектования архива)	34

Введение

Памятка предназначена для использования руководителями и специалистами архивных органов и учреждений Челябинской области при оказании методической помощи организациям-источникам комплектования и ликвидированным организациям в составлении описей дел по личному составу.

Методические рекомендации включают в себя три раздела, список использованных источников и литературы, приложения.

В первом разделе даются общие понятия и краткие характеристики документов по личному составу.

Во втором разделе рассматриваются этапы составления описи дел по личному составу. Даются определения архивной описи дел, архивного фонда; рекомендации по формированию и оформлению дел по личному составу; оформлению описи дел по личному составу, составлению заголовков в описи дел.

В третьем разделе рассмотрено оформление объяснительной записки на неполноту состава документов.

Методические рекомендации содержат приложения: образец заполнения карточки, форма годового раздела описи дел по личному составу, образцы титульных листов.

1. Виды документов по личному составу

В соответствии с п. 3 ст. 3 Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (с изменениями на 4 октября 2014 года) к документам по личному составу относятся архивные документы, отражающие трудовые отношения сотрудника с работодателем.

Разновидности документов по личному составу приведены в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень), срок хранения документов по личному составу – 75 лет или 75 лет ЭПК¹ (приложение 1). Однако, некоторым категориям дел по личному составу Перечнем определен срок «постоянно» или 5 лет.

К документам по личному составу относятся:

1. Приказы (распоряжения) по личному составу – это распорядительные акты, при помощи которых документируются трудовые отношения (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда).

Приказам о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках установлен срок хранения 5 лет, данные документы не включаются в описи дел по личному составу.

¹ отметка «ЭПК» означает, что документы могут быть отнесены к сроку хранения «постоянно»

2. Личные карточки (ф. Т-2) работников, в том числе временных, (ф. Т-2ГС (МС) государственных (муниципальных) служащих - основные учетные документы, в которых содержатся персональные данные работника (служащего). Ведутся в течение всего периода трудовой деятельности работника (служащего) в организации.

3. Личное дело – совокупность документов (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов (СНИЛС, паспорта, ИНН), листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и другие документы), содержащих сведения о сотруднике и его трудовом стаже. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Как правило, личные дела заводятся на основных работников и специалистов.

4. Трудовые договоры (соглашения), договоры подряда не вошедшие в состав личных дел.

В соответствии со статьей 56 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

5. Лицевые счета работников или служащих по начислению заработной платы - документ, подтверждающий трудовую деятельность работника, применяется для ежемесячного отражения сведений об отработанном им

времени и заработной плате, выплаченной работнику в течение календарного года.

При отсутствии лицевых счетов в опись дел включаются расчетные, платежные ведомости (табуляграммы), расчетные листы на выдачу заработной платы.

6. Невостребованные подлинные личные документы - трудовые книжки, дипломы, удостоверения.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Унифицированная форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями на 25 марта 2013 года).

7. Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия.

8. Документы (приказы по основной деятельности и по личному составу, штатные расписания, журналы учета работников, совмещающих профессии, таблицы (графики), журналы учета рабочего времени), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда работников.

9. Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица.

10. Тарификационные ведомости (списки) - документ, содержащий фамилии сотрудников с их характеристиками, фонд заработной платы по каждому сотруднику и итоговую сумму фонда заработной платы. Тарификационные ведомости составляются ежегодно на основании штатного расписания, в основном, формируются в учреждениях здравоохранения и образования.

11. Реестры, книги, журналы учёта приема, перемещения (перевода), увольнения работников; рабочего времени при тяжелых, вредных и опасных условиях труда; личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов)

трудовых соглашений; регистрации распорядительных документов по личному составу и другие.

На дела по личному составу, например, личные дела, документы о производственных авариях и несчастных случаях, имеющие срок хранения «постоянно», составляется отдельная опись дел, либо эти дела включаются в опись дел постоянного хранения.

2. Этапы составления описи дел по личному составу

2.1. Общие положения

Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись дел по личному составу, которая составляется ежегодно.

Документы постоянного хранения, т.е. документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, культурное значение, составляют архивный фонд организации, являющийся составной частью Архивного фонда Российской Федерации².

Разновидностями архивного фонда являются³:

архивный фонд организации, состоящий из документов, образовавшихся в процессе ее деятельности;

объединенный архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе деятельности двух или более организаций-фондообразователей, имевших между собой исторически и/или логически обусловленные связи: однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение и др.;

архивный фонд личного происхождения, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного лица, семьи, рода и принятых на хранение в архив организации.

Архивная опись - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания⁴.

Составление описи дел по личному составу начинается с изучения истории фондообразователя и истории фонда. Если организация является источником

² Правила.

³ Правила.

⁴ Правила.

комплектования архива, изучается наблюдательное дело, предварительно просматриваются документы фонда, справочный аппарат к фонду.

При составлении описи дел по личному составу ликвидированной организации, изучаются документы о создании и ликвидации организации, учредительные документы, приказы по основной деятельности, по личному составу.

Устанавливаются изменения в наименовании, местонахождении, структуре, форме собственности, подчиненности организации за период составления описи дел.

Принимаются решения о названии фонда, количестве описей дел.

Разрабатывается первоначальная схема систематизации дел, образовавшихся в процессе упорядочения.

Основной признак систематизации в описях дел по личному составу – хронологически-структурный.

Примерная схема расположения документов по личному составу внутри годового раздела описи дел может выглядеть следующим образом:

КАДРЫ (УПРАВЛЕНИЕ)

- учредительные документы, документы о создании, реорганизации и ликвидации ликвидированной организации, решения, определения Арбитражного суда (включаются в опись дел по личному составу ликвидированной организации);

- приказы (распоряжения) по личному составу или другие распорядительные документы заменяющие их;

- штатно-списочный состав, списки работников;

- контракты (трудовые договоры), не вошедшие в состав личных дел, в том числе на временных работников;

- личные дела работников, государственных (муниципальных) служащих;

- личные карточки (ф. № Т-2) работников, (ф. № Т-2ГС (МС) государственных (муниципальных) служащих;

- журналы регистрации приказов (распоряжений) по личному составу и

других документов.

БУХГАЛТЕРИЯ

- лицевые счета (расчетные или платежные ведомости, табуляграммы) работников или служащих по заработной плате;
- сведения, реестр сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
- тарификационные ведомости (списки).

ГЛАВНЫЙ ИНЖЕНЕР

- протоколы и акты о несчастных случаях;
- списки работающих на производстве с вредными условиями труда;
- таблицы, наряды работников вредных профессий.

НЕВОСТРЕБОВАННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

- не востребованные трудовые книжки.

2.2. Формирование дел по личному составу

В процессе составления описи осуществляются: группировка документов по единицам хранения, систематизация документов внутри единиц хранения, оформление единиц хранения.

При формировании дел по личному составу необходимо соблюдать следующие требования:

1. В дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (журналы регистрации).
2. Внутри единицы хранения документы располагаются с учетом взаимной связи и в хронологической последовательности.
3. В дело включается по одному экземпляру каждого документа, подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения, не должно быть никаких подчисток и помарок, незаверенных

исправлений.

4. Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 сантиметров.

6. Личное дело и личная карточка (ф. Т-2, Т-2ГС (МС) работника, служащего - это два разных вида документа, формируются в отдельные дела.

7. При больших объемах документов по личному составу могут составляться отдельные описи дел на разные виды документов, либо по видам документов.

Например:

Опись № 2 дел по личному составу

Или

Опись № 2 дел по личному составу (лицевые счета)

Опись № 3 дел по личному составу (личные дела).

8. Документы по личному составу, которые ведутся в электронном виде, в конце года должны быть распечатаны на бумаге, а сформированное дело включено в опись дел.

Особенности формирования дел по личному составу:

1. Приказы по личному составу. При больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение и т.д.), могут группировать в отдельные дела.

2. Личные карточки (ф. Т-2, Т-2ГС (МС) уволенных работников (служащих) включаются в опись дел по году увольнения, а внутри дела систематизируются по алфавиту фамилий.

3. Личные дела вносятся в опись по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, систематизируются по алфавиту.

Личные дела делятся по срокам хранения:

а) постоянно хранятся личные дела руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания и включаются в опись дел постоянного хранения.

б) 75 лет ЭПК хранятся личные дела работников, государственных гражданских и муниципальных служащих.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» если гражданин поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы, поэтому личные дела государственных и муниципальных служащих включаются в опись дел отдельно на каждого служащего, с указанием имени, отчества и фамилии.

4. Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел, вносятся в опись дел по году приема лица на работу, располагаются внутри дела по дате или алфавиту фамилий. Для улучшения поиска рекомендуем составлять внутреннюю опись.

5. Лицевые счета (расчетные, платежные ведомости, табуляграммы) работников или служащих по начислению заработной платы группируются в отдельные дела и располагаются внутри дел по алфавиту фамилий.

Как правило, количество листов в деле, состоящее из табуляграмм, превышает допустимую норму – 250 листов, это необходимо оговорить в предисловии к описи дел.

6. На невостребованные подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы об образовании, свидетельства), как правило, составляется отдельная опись дел по личному составу. Каждый заголовок вносится под самостоятельным номером, с указанием фамилии, имени, отчества, количество

листов не проставляется. При небольшом количестве документов рекомендуем включать в конец описи дел по личному составу.

7. Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия включаются в состав описи дел по личному составу по году формирования данных документов.

Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами, включаются в состав описи дел постоянного хранения.

8. Тарификационные ведомости (списки); протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий на предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда включаются в опись дел по личному составу по году составления документов.

9. В состав описи дел по личному составу ликвидированной организации включаются учредительные документы: о создании и ликвидации организации, устав, положения, свидетельства о регистрации в налоговых органах, решения и определения Арбитражного суда, при отсутствии оригиналов в состав описи дел включаются копии документов.

При работе с ликвидированными организациями необходимо выяснить наличие документов, подтверждающих льготный стаж работников. Отсутствие данных документов или вредных условий на предприятии отражается в предисловии к описи дел.

2.3. Оформление дел по личному составу

Дела по личному составу подлежат полному оформлению, предусматривающему: подшивку или переплет дела, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов, оформление обложки дела.

Подшивка дел. Документы должны быть прошиты на четыре-пять проколов в твердую обложку из картона или переплетены с учетом возможности свободного чтения текста. В начале каждого дела подшивается чистый лист бумаги, в конце дела подшивается чистый бланк листа-заверителя. В делах не должно быть металлических скрепок и скоб.

В начале дела, при необходимости, подшивается внутренняя опись документов.

Нумерация листов дела. В целях обеспечения сохранности документов, включенных в дело, все листы, кроме чистых, должны быть пронумерованы простым карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами.

Лист-заверитель. Составляется по установленной форме, определенной Правилами, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных, пропущенных номеров). Подписывается составителем.

Оформление обложки дела. Составляется по установленной форме, определенной Правилами.

Обложка дела включает:

- наименование организации, состоящее из названия организации – фондообразователя и его подчиненности;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела – переносится из номенклатуры дел;
- архивный шифр дела (номер фонда, номер описи, порядковый номер дела по описи) – проставляется после согласования описи дел по личному составу с ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области;
- номер дела (тома) по годовому разделу описи дел;
- заголовок дела – переносится из номенклатуры дел;
- крайние даты – начальная дата – дата составления самого раннего документа, а конечная – дата составления самого позднего документа;
- количество листов в деле – переносится на основании заверительной надписи дела;

- отметка о хранении дела - «Хранить 75 лет».

2.4. Оформление описи дел по личному составу

При большом количестве дел рекомендуется описывать дела на карточках (приложение 2).

Каждая карточка получает порядковый номер, который выносится карандашом на обложку единицы хранения и является ее временным рабочим номером до окончательной систематизации единиц хранения в описи и фонде (для фондов, имеющих несколько описей).

По завершении описания составляется и утверждается окончательная схема систематизации единиц хранения внутри описи, в соответствии с которой карточки и единицы хранения систематизируются и получают архивный шифр.

Все сведения из карточек переносятся на обложки дел.

Работа над описью дел завершается составлением описательных статей описи и справочного аппарата к ней.

При оформлении описи дел по личному составу выделяются следующие особенности:

1. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером).

2. Графы описи дел по личному составу заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Форма описи дел по личному составу определена Правилами (приложение 3).

Описательная статья описи дел по личному составу, включает следующие элементы:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела (проставляется из номенклатуры дел);
- заголовок дела, полностью соответствует заголовку на обложке дела;
- крайние даты дела;

- количество листов в деле;
- примечание.

За последней описательной статьей заполняется итоговая запись, которая содержит следующие данные:

- количество дел (указываются цифрами и прописью),
- номера дел по описи дел (указываются первый и последний номер),
- записи о наличии литерных и пропущенных номеров (при их наличии),
- должность и фамилия составителя описи дел по личному составу,
- должность и фамилия заведующего архивом организации или ответственного за архив,
- дата составления описи дел по личному составу.

Запрещается переносить итоговую запись или подписи составителя описи дел и руководителя архива или лица, ответственного за архив на следующий лист. На следующий лист необходимо перенести последнюю описательную статью, итоговую запись, подписи и гриф согласования.

Справочный аппарат описи дел по личному составу содержит:

- титульный лист (приложения 4, 5);
- содержание (оглавление),
- историческая справка (предисловие);
- список сокращений;
- указатели.

На титульном листе описи дел по личному составу указываются:

- название фонда:

1. Наименование организации, с указанием ее подчиненности, местонахождения, крайних дат существования

Например:

ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

**И ПРОЕКТИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
БРЕДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Бреды Брединского района Челябинской области
26.01.2011 – ...

2. Наименование объединенного архивного фонда, состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов, из названия руководящей организации и обобщенного названия подчиненных ей организаций

Например:

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
БЕЛОКАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БРЕДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Маяк Брединского района Челябинской области.
20.03.2005 - ...

- номер фонда (номер, присвоенный в соответствии со списком фондов);
- номер описи (если составлены несколько описей дел, то описи дел нумеруют в валовом порядке; если опись дел является продолжением, то номер описи дел сохраняется прежний);
- название описи (опись дел по личному составу; в случае, если опись дел составляется на определённый вид документов, то в названии описи дел указывается вид этого документа. Например, *опись № 2 дел по личному составу (приказы) за 2012 год*);
- крайние даты дел, включенных в опись (начальная и конечная дата дел).

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия архивного органа или учреждения Челябинской области, в которое будут переданы дела данной организации.

В оглавлении (содержании) перечисляются предисловие, списки сокращений, названия всех разделов, подразделов, включенных в опись, указатели. Напротив каждого названия ставится номер соответствующего листа

описи.

Историческая справка составляется к новому фонду, предисловие к описи дел – к продолжению описи дел. Для объединенного архивного фонда историческая справка составляется на каждую организацию.

Историческая справка состоит из разделов: история фондообразователя, история фонда.

История фондообразователя - включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации-предшественника, в хронологической последовательности реорганизации, в том числе следующие сведения: даты создания, преобразования, реорганизации и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы, с указанием отсылочных данных (Ф. Оп. Д. Л.); название организации-преемника; задачи и функции организации и их изменения; масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций; место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни; изменения в названии и подчиненности организации; структура организации и ее изменения.

История фонда - включает следующие сведения: дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты; изменения в составе и объеме фонда и их причины; степень сохранности документов; особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда; сведения о наличии документов фондообразователя, находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения; сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения); состав научно-справочного аппарата к фонду.

Справка составляется и подписывается конкурсным управляющим или председателем ликвидационной комиссии, если организация ликвидирована, заведующим архивом или лицом, ответственным за архив организации, если

организация действующая.

Списки сокращенных слов – алфавитный перечень встречающихся в описи сокращенно написанных слов.

Указатель – перечень предметных понятий, встречающихся в описи, с необходимыми пояснениями и ссылочными данными. Могут быть составлены указатели: именные, профессий, учреждений, предприятий, видов документов.

Список сокращений, оглавление, указатели составляются при необходимости.

Описи дел по личному составу составляются ежегодно. Годовой раздел описи дел организации печатается в трех экземплярах, подписывается составителем описи дел и руководителем архива или лицом, ответственным за архив, представляется на рассмотрение экспертной комиссии (далее - ЭК) организации. После согласования описи дел с ЭК организации, подлежит представлению на экспертно-проверочную комиссию Государственного комитета по делам архивов Челябинской области и утверждению руководителем организации.

После согласования с ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области, описи дел по личному составу возвращаются в архивный орган или учреждение, где один экземпляр помещается в наблюдательное дело, остальные передаются в организацию.

Рекомендуем одновременно представлять на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов годовые разделы описей постоянного хранения и по личному составу организации за один период.

2.5. Особенности составления заголовков в описи дел по личному составу

При составлении заголовков дел в описи дел по личному составу необходимо соблюдать следующие требования:

1. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел и нумеруются в валовом порядке.

2. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

3. Если в опись включен журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то крайними датами дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

4. Заголовки дел, содержащие документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи по дате заведения дела.

5. Если трудовой договор, личная карточка или личное дело сформировано на одного работника, то в заголовке обязательно указываются полностью фамилия, имя, отчество.

Приказы по личному составу:

1. Дело сформировано за год, все приказы в наличии:

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	02-03	Приказы № 1-10 руководителя ОАО «Стройкомплект» по личному составу за 2012 год	10.01.2012 30.12.2012	10	

2. Дело сформировано за несколько месяцев одного года, все приказы в наличии:

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	02-03	Приказы № 1-10 руководителя ОАО «Стройкомплект» по личному составу за март-октябрь 2012 года	01.03.2012 15.10.2012	10	

3. Дело сформировано, но отсутствуют несколько номеров, номера не

присваивались:

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	02-03	Приказы № 1-10 руководителя ОАО «Стройкомплект» по личному составу за 2012 год	10.01.2012 30.12.2012	8	Нет приказов № 7, 8

Личные карточки (ф. Т-2):

1. Дело сформировано из личной карточки одного работника организации

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
2	03-05	Личная карточка (ф. Т-2) Арбузовой Марии Николаевны, уволенной в 2012 году	2012	2	

2. Дело сформировано из личных карточек работников организации:

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
2	03-05	Личные карточки (ф. Т-2) работников ОАО «Стройкомплект», уволенных в 2012 году	2012	20	

3. В опись включены несколько дел, сформированных из личных карточек работников организации:

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
2	03-05	Личные карточки (ф. Т-2) работников ОАО «Стройкомплект» на буквы «А-Л», уволенных в 2012 году	2012	20	
3	03-05	Личные карточки (ф. Т-2) работников ОАО «Стройкомплект» на буквы «М-Я», уволенных в 2012 году	2012	48	

Личные дела

1. Дело сформировано на одного сотрудника:

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
3	03-04	Личное дело Арбузовой Марии Михайловны, уволенной в 2012 году	2012	35	

2. Дело сформировано из личных дел сотрудников организации:

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
3	03-04	Личные дела сотрудников ОАО «Стройкомплект», уволенных в 2012 году	2012	135	

3. Сформированы несколько дел из личных дел сотрудников организации:

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
3	03-04	Личные дела сотрудников ОАО «Стройкомплект» на буквы «А-М», уволенных в 2012 году	2012	128	
4	03-04	Личные дела сотрудников ОАО «Стройкомплект» на буквы «К-Я», уволенных в 2012 году	2012	152	

4. Сформированы несколько дел из личных дел сотрудников организации:

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
3	03-04	Личные дела сотрудников ОАО «Стройкомплект» на буквы «А-Мар», уволенных в 2012 году	2012	128	
4	03-04	Личные дела сотрудников ОАО «Стройкомплект» на буквы «Мок-Я», уволенных в 2012 году	2012	152	

Лицевые счета работников или служащих по заработной плате

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
5	02-04	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам ОАО «Стройкомплект» за 2012 год	2012	18	

Невостребованные трудовые книжки

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
		Невостребованные трудовые книжки			
1	02-04	Арбузов Иван Петрович			
2	02-04	Бариков Всеволод Павлович			

Журнал регистрации приказов по личному составу:

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
6	01-10	Журнал регистрации приказов руководителя ОАО «Стройкомплект» по личному составу за 2012 год	10.01.2012 30.12.2012	18	

Журнал регистрации приказов по личному составу (переходящий):

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройкомплект»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
6	01-10	Журнал регистрации приказов руководителя ОАО «Стройкомплект» по личному составу за январь 2012 -	10.01.2012		Переходящее дело

Фрагмент описи дел по личному составу ОАО «Стройка»

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
1		Документы (решение о создании, устав, свидетельства из налогового органа, решение о ликвидации) о создании и ликвидации ОАО «Стройка» за январь 2012 – май 2015 года	10.01.2012 30.05.2015	32	

3. Оформление объяснительной записки на неполноту состава документов

После завершения упорядочения дел по личному составу, необходимо на бланке организации составить объяснительную записку на неполноту состава документов.

Объяснительная составляется заведующим архивом организации или ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем организации, с указанием наименования отсутствующего документа, даты документа, причины его отсутствия. Если организация ликвидирована, то объяснительную записку составляет, подписывает и заверяет печатью конкурсный управляющий или председатель ликвидационной комиссии. Объяснительная записка прикладывается к описи дел.

Например:

1. В описи № 2 дел по личному составу Собрании депутатов Брединского муниципального района отсутствуют личные дела работников и личные карточки (ф. Т-2) за 2012 год, т.к. работники не увольнялись.

2. В описи № 36 дел по личному составу ООО «Надежда» отсутствуют приказы по личному составу, т.к. не были переданы директором ООО «Надежда» при ликвидации.

В исторической справке (предисловии) к описи дел могут быть указаны особенности формирования, описания дел.

Например, *приказы руководителя по основной деятельности и личному составу за 2012 год велись в одной книге.*

Список использованных источников и литературы

1. Федеральный Закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».
2. Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (с изменениями на 4 октября 2014 года).
3. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (с изменениями на 1 июля 2014 года).
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями на 25 марта 2013 года).
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, зарегистрированный в Минюсте Российской Федерации 8 сентября 2010 года № 18380.
6. Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19.
7. Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
8. Основные правила работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года.
9. Закон Челябинской области от 22 сентября 2005 года № 405-ЗО "Об архивном деле в Челябинской области" (в редакции от 27 июля 2010 года).
10. Методические рекомендации. «Составление архивных описей». М: 2007

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
1.1. Руководство			
19	Приказы, распоряжения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (зарботной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)	75 л. ЭПК	
1.2. Организационные основы управления			
74	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л.	
77	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые) по месту разработки и/или утверждения индивидуальных работников	75 л. (1)	(1) Индивидуальных работников
80	Должностные регламенты (типовые) государственных и муниципальных служащих по месту разработки и утверждения	75 л. (1)	(1) Индивидуальных работников
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
258	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу	75 л.	
4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
393	Налоговые декларации	75 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы

1	2	3	4
394	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	75 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов
395	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	75 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы
396	Сведения о доходах физических лиц	75 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы
397	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л.	
412	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат	75 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов
413	Лицевые карточки, счета работников	75 л. ЭПК	
456	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда	75 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов
7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ			
7.1. Организация труда и служебной деятельности			
574	Журналы учета работников, совмещающих профессии	75 л. (1)	(1) Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда
583	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	75 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда
586	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	75 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда
7.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
593	Тарификационные ведомости (списки)	75 л.	

1	2	3	4
599	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности	75 л.	
7.3. Охрана труда			
602	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	75 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда
613	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л.	
615	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	75 л.	
617	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	75 л. ЭПК	
622	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 л. ЭПК	
623	Договоры страхования работников от несчастных случаев	75 л. (1)	(1) При наступлении несчастного случая
632	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия	75 л. ЭПК	
633	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	75 л. ЭПК	
636	Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л. ЭПК	
637	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием	75 л. (1)	(1) При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения

1	2	3	4
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
654	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	
656	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников, в т.ч., государственных гражданских и муниципальных служащих	75 л. ЭПК	
657	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
658	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников	75 л. ЭПК	
659	Выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом	75 л.	
660	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
662	Переписка по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников	75 л. ЭПК	
664	Невостребованные подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	75 л.	
666	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК	
667	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу	75 л.	
668	Командировочные удостоверения после возвращения из командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности	75 л.	
671	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 л. ЭПК	
676	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	75 л. (1) ЭПК	(1) При отсутствии приказов

1	2	3	4
685	Списки работников	75 л.	
695	Книги, журналы, карточки учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 л.	
695	Книги, журналы, карточки учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений	75 л.	
695	Книги, журналы, карточки учета выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	75 л.	
695	Книги, журналы, карточки учета регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации	75 л.	
8.2. Установление квалификации работников			
696	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	75 л. (1) ЭПК	(1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда
698	Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классов чин и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
704	Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала	75 л. ЭПК	
8.3. Повышение квалификации работников			
726	Ведомости учета часов работы преподавателей	75 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов
10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ			
10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь			
842	Путевые листы	75 л. (1)	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда
11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ			
11.1. Социальное страхование			
901	Списки работников, уходящих на льготную пенсию	75 л.	
905	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	75 л. ЭПК	

**Примерный перечень документов по личному составу,
подлежащих включению в опись дел по личному составу**

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	Приказы № 1-10 руководителя ОАО «Стройкомплект» по личному составу за 2012 год	10.01.2012 30.12.2012	10	

Образец заполнения карточки

Наименование фонда

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Место для проставления штампа
ЭК Государственного комитета по делам
архивов Челябинской области

Форма годового раздела описи дел по личному составу

Формат А4 (210 x 297 мм)

Государственное учреждение
«Объединённый государственный архив Челябинской области»

**КОЛЛЕКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ, ЧАСТНЫХ, КООПЕРАТИВНЫХ
ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОАФ № Р-1484

ОПИСЬ № 477

дел по личному составу
Общества с ограниченной ответственностью
«ДомСтройКомплект»
за 2011-2013 годы

**Образец титульного листа описи дел по личному составу
(ликвидированная организация)**

Формат А4 (210 x 297 мм)

(название архивного органа или учреждения Челябинской области)

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
БРЕДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Бреды Брединского района Челябинской области
20.03.2005 - ...

Фонд № 117

ОПИСЬ № 2 (продолжение)
дел по личному составу
за 2012 год

**Образец титульного листа описи дел по личному составу
(организации – источника комплектования архива)**

Формат А4 (210 x 297 мм)

