

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ»  
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБУ «Центральный архив»)**

ОДОБРЕНО  
решением  
Центральной экспертной комиссии  
Управления делами Президента  
Российской Федерации  
от 29.04.2021 № 1

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по формированию дел организаций, подведомственных  
Управлению делами Президента Российской Федерации,  
и подготовке их к архивному хранению  
(документы по личному составу)**

СОГЛАСОВАНО  
ЭПК ФГБУ «Центральный архив»  
протокол от 15.04.2021 № 8

**Москва, 2021**

## Содержание

<b>Введение</b> . . . . .	3
<b>I. Общие положения</b> . . . . .	4
<b>II. Формирование дел</b> . . . . .	6
2.1. Общие требования по формированию дел . . . . .	6
2.2. Формирование приказов по личному составу . . . . .	6
2.3. Формирование лицевых счетов (расчетных ведомостей) по заработной плате работников . . . . .	9
2.4. Формирование личных дел . . . . .	10
2.5. Формирование личных дел государственных гражданских служащих . . . . .	11
2.6. Формирование дел с трудовыми договорами/соглашениями . . . . .	11
2.7. Формирование дел с личными карточками уволенных работников . . . . .	12
2.8. Формирование дел с прочими документами . . . . .	12
<b>III. Оформление дел</b> . . . . .	14
3.1. Подшивка (переплет) документов . . . . .	14
3.2. Нумерация листов в деле . . . . .	14
3.3. Составление листа-заверителя дела . . . . .	16
3.4. Оформление обложек дел . . . . .	16
<b>IV. Составление описей</b> . . . . .	19
<b>V. Приложения</b> . . . . .	23
Форма алфавитного указателя (образец составления) . . . . .	24
Образец заверительной надписи (форма заверительного листа) . . . . .	25
Образец оформления обложки дел с приказами . . . . .	26
Образец оформления обложки дел с лицевыми счетами . . . . .	27
Образец оформления обложки дел с расчетными ведомостями . . . . .	28
Образец оформления обложки личных дел . . . . .	29
Образец титульного листа к описи . . . . .	30
Образец составления описи на дела по личному составу 1л/с . . . . .	31
Образец составления описи личных дел . . . . .	32
Образец составления описи невостребованных личных документов . . . . .	33
Образец итоговой записи к описи . . . . .	34

## Введение

---

Методические рекомендации по формированию дел организаций, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, и подготовке их к архивному хранению (документы по личному составу) (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях оказания методической помощи организациям, подведомственным Управлению делами Президента Российской Федерации (далее – подведомственные организации), в работе по формированию и подготовке к передаче в архивное хранение в ФГБУ «Центральный архив» основных разновидностей документов по личному составу.

Методические рекомендации составлены в соответствии с основными требованиями нормативно-методических документов в сфере делопроизводства и архивного дела, действующих в настоящее время на территории Российской Федерации, с учетом действующей в ФГБУ «Центральный архив» специфики оформления документов и дел и подготовки научно-справочного аппарата.

В настоящих рекомендациях не рассматриваются вопросы формирования и подготовки к сдаче в ФГБУ «Центральный архив» других видов кадровой документации (планово-отчетной и т.д.): эти виды документов, имеющие срок хранения «постоянно», оформляются для сдачи в архив в соответствии с порядком, определенным для организационно-распорядительной документации, и включаются в соответствующий раздел описи дел постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел.

Настоящие Методические рекомендации предназначены для использования работниками кадровой службы и бухгалтерии организаций-источников комплектования ФГБУ «Центральный архив».

Консультации по применению настоящих «Методических рекомендаций» оказываются специалистами ФГБУ «Центральный архив»:

по тел. +7 (499) 149–58–58,

по электронной почте: 1495858@mail.ru., 1495867@mail.ru.

Настоящие рекомендации разработаны:

В. М. Цветков,

главный хранитель фондов ФГБУ «Центральный архив»

## I. Общие положения

1. К документам по личному составу относятся документы, отражающие трудовые отношения работника (также по тексту – сотрудника) с работодателем, и подтверждающие трудовую деятельность граждан: приказы по личному составу, лицевые счета, личные дела сотрудников, не востребовавшие трудовые книжки и т.д.

2. Документы по личному составу относятся к документам временного (свыше 10 лет) срока хранения. Они используются для обеспечения социальных прав граждан, а также могут представлять историческую и культурную ценность, и подлежат передаче на архивное хранение.

3. Документы по личному составу, завершенные в делопроизводстве до 2003 года, хранятся 75 лет, завершенные в 2003 году и последующие годы, имеют срок хранения 50 лет. Указанные сроки хранения не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

4. В соответствии с федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об архивном деле»), организации обязаны обеспечивать соблюдение установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации требований по организации хранения, учета, комплектования и использования документов по личному составу.

5. Сроки хранения основных документов по личному составу, образующихся в деятельности подведомственных организаций, установлены ФЗ «Об архивном деле» и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236).

6. В ходе оформления документов, формирования и подготовки для передачи на архивное хранение дел по личному составу рекомендуется руководствоваться, кроме вышеуказанных, следующими нормативно-методическими документами:

а) Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71);

б) Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44);

в) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526);

г) Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (ВНИИДАД, 2016);

д) Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (ВНИИДАД, 2018);

е) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения,

а также настоящими Методическими рекомендациями.

7. Все работы, связанные с оформлением документов, составлением описей и передач документов на архивное хранение, в том числе их транспортировка, выполняются силами или за счет средств организации – владельца документов.

8. Методическое руководство по организации экспертизы ценности, упорядочению и передаче на хранение документов осуществляется ФГБУ «Центральный архив».

## **II. Формирование дел**

### ***2.1. Общие требования по формированию дел***

9. Формированием дел называется группировка документов в деле в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и установленными правилами.

10. В дело включаются только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел. В дело включается по одному экземпляру каждого документа: подлинники документов, в случае их отсутствия – заверенные копии.

11. В дела группируются документы одного вида, одного срока хранения и одного делопроизводственного года. Исключение составляют личные дела, формируемые в течение всего периода работы лица в организации.

12. В процессе формирования дел необходимо проверять правильность оформления документов в соответствии с установленными требованиями (наличие дат, номеров, подписей, виз, заверительных надписей и т.д.), без наличия которых документы не будут иметь юридической силы и их использование будет невозможно.

13. Объем документов в деле не должен превышать 200–250 листов (лицевые счета на плотной бумаге – не более 100–150 листов) при максимальной толщине корешка в четыре сантиметра. Большие по объему дела разбиваются на тома (части).

14. В случае если в организации используются формы электронных документов по кадровому учёту, необходимо предусматривать в печатных формах этих документов наличие свободных полей (отступов) шириной 1,5–2 см., которые потребуются в дальнейшем для правильного архивного переплётa дела.

15. Документы по личному составу филиалов (обособленных структурных подразделений) формируются по каждому филиалу отдельно.

### ***2.2. Формирование приказов по личному составу***

16. Приказ по личному составу – распорядительный документ, издаваемый руководителем организации по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с работодателем (организацией). Приказ по личному составу является основным документом любой кадровой службы, на основании которого вносятся информация и данные в учетные формы, лицевые счета, личные дела, трудовые книжки и другие документы.

17. Приказы по личному составу формируются отдельно от приказов по основной деятельности и приказов по административно-хозяйственным вопросам, и имеют самостоятельную нумерацию с добавлением индекса «л», «л/с» или «к» (в зависимости от принятой в учреждении индексации).

18. К приказам по личному составу, подлежащим передаче в Архив, относятся приказы, документирующие следующие вопросы трудовой деятельности:

а) прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение работника;

б) аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов);

в) изменение фамилии;

г) поощрения, награждения;

д) оплата труда, премирование, различные выплаты;

е) все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;

ж) отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы);

з) учебные отпуска для работников, имеющих право на досрочный выход на пенсию;

и) дежурства по профилю основной деятельности;

к) длительные (свыше месяца) внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

19. Отдельно формируются приказы по личному составу или документы, их заменяющие (например, отпускные записки), имеющие временный (5 лет) срок хранения. К ним относятся: приказы о предоставлении очередных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках. Эти дела в архив не передаются.

20. Приказы формируются в самостоятельные дела в соответствии с установленными для них сроками хранения по каждому году. Внутри дела приказы располагаются по порядку номеров, начиная с первого приказа сверху вниз в хронологической последовательности (приказы за январь – в начале дела, за декабрь – в конце дела).

21. В дела с приказами не включаются: основания к приказам, копии, варианты приказов, черновики. Документы, явившиеся основаниями для издания приказов и не вошедшие в личные дела, формируются в отдельное дело.

22. Для обеспечения поиска информации по приказам к ним составляются **алфавитные указатели** (Приложение 1). Указатели могут составляться как в течение года, по мере издания приказов, так и при подготовке приказов по личному составу к архивному хранению.

23. В алфавитных указателях приводятся следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника;

б) должность (врач, медсестра, санитарка, инженер и т.д.);

в) перечисляются все номера приказов, в которых имеются сведения о данном работнике;

24. Фамилии работников в указателе располагаются в полном алфавитном порядке, например:

*Александров,  
Александрова,  
Алексеев,  
Алексеевко,  
Алексин и т. д.*

При наличии однофамильцев фамилии располагаются по алфавиту имен, а при совпадении имен – по алфавиту отчеств, например:

*Иванов Александр Иванович  
Иванов Алексей Алексеевич  
Иванов Алексей Сергеевич*

При совпадении фамилий мужчин и женщин, дела располагаются по алфавиту имен, например:

*Бергер Анна Яковлевна  
Бергер Лев Михайлович*

При смене фамилии работника в период работы в организации в алфавитном указателе работник указывается под старой и новой фамилией, с дублированием в обоих случаях всех номеров приказов, относящихся к данному работнику, например:

Фамилия, И. О.	должность	Номера приказов
<b>А</b>		
<b>Абакумова (Петрова) Ирина Сергеевна</b>	медсестра	1, 3, 19, 32, 77, 256, 344 (ув.)
...		
<b>П</b>		
...		
<b>Петрова (Абакумова) Ирина Сергеевна</b>	медсестра	1, 3, 19, 32, 77, 256, 344 (ув.)
...		

25. При небольшом количестве приказов (не более одного дела) алфавитный указатель, составленный на отдельных листах, может подшиваться в начале дела с приказами по личному составу.

26. Если приказы за один год сформированы в нескольких томах, составляется единый алфавитный указатель на все тома. При этом указатель формируется в отдельное самостоятельное дело. Самостоятельным делом оформляется и алфавитный указатель, составленный в алфавитной книге.

### ***2.3. Формирование лицевых счетов (расчетных ведомостей) по заработной плате работников***

27. Лицевые счета по заработной плате работников (расчетно-платежные ведомости) (далее – лицевые счета) формируются в самостоятельные дела, и располагаются в них по хронологии, а затем по полному алфавиту фамилий, при наличии однофамильцев – по алфавиту имен и отчеств (см. п. 24).

28. В отдельных случаях к лицевым счетам прилагаются шифры производств, цехов, отделов, а также расшифровки кодов видов начислений и удержаний по заработной плате (при наличии кодов в расчетных листках).

29. При формировании нескольких томов с лицевыми счетами каждый том, как правило, следует начинать с новой буквы, т.е. лицевые счета с фамилиями, начинающимися на одну и ту же букву, следует включать в одно дело. При наличии более 100–150 лицевых счетов работников, фамилии которых начинаются на одну букву, лицевые счета можно формировать в несколько дел, например:

- том 1 Лицевые счета А-И*
- том 2 Лицевые счета Ка – Ко*
- том 3 Лицевые счета Кр – Ку*
- том 4 Лицевые с чета Л – Я*

30. Сопутствующая, но не относящаяся непосредственно к лицевым счетам документация (второстепенная документация: листки по расчету отпусков, копии приказов, обходные листы и т.д.) в дела с лицевыми счетами не включается.

31. Если в организации вместо лицевых счетов ведутся расчетные ведомости, то они формируются в следующем порядке:

- а) если ведомости ведутся на каждого работника отдельно в течение года, то они формируются в алфавитном порядке фамилий, так же, как и лицевые счета;
- б) если ведется единая помесечная ведомость на всех сотрудников организации, ведомости формируются вместе по месяцам от января к декабрю;

в) если при большом количестве сотрудников в организации расчетные ведомости ведутся по подразделениям, ведомости формируются по каждому подразделению по месяцам от января к декабрю.

#### *2.4. Формирование личных дел*

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

33. Виды документов, входящих в состав личных дел работников, определяются локальными нормативными актами организации.

34. Формирование личных дел осуществляется в процессе кадрового делопроизводства в период работы сотрудника в организации. Формирование личного дела начинается с момента приема работника на работу и завершается датой его увольнения.

35. При формировании личных дел документы в них располагаются в следующем порядке:

а) внутренняя опись документов, находящихся в личном деле;

б) заявление о приеме на работу, трудовой договор, направление или представление;

в) анкета или листок по учету кадров;

г) копии документов об образовании или документов, подтверждающих квалификацию работника, если таковые требуются для занятия определенной должности;

д) далее документы, входящие в личное дело, располагаются в соответствии с хронологией их создания, но первым и последним документом личного дела являются заверенные копии приказов (выписки из приказов) о приеме и увольнении.

е) хранение в личных делах работников копии паспорта, ИНН, СНИЛС, документов об образовании кроме тех, которые определены нормативными правовыми актами и иных документов, содержащих персональные сведения о работнике либо членах его семьи, возможно только в случае, если организацией обеспечено соблюдение условий, определенных нормами федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

36. Справки с места жительства, заявления о предоставлении очередного или внеочередного отпусков, копии приказов о предоставлении очередных отпусков и о наложении взысканий, обходные листы и другие аналогичные документы второстепенного характера в личное дело не включаются.

37. При повторном поступлении работника в организацию заведенное ранее личное дело может быть продолжено. При этом документы в личном деле при повторном поступлении

на прежнее место работы располагаются в порядке, указанном в пункте 35 настоящих Методических рекомендаций.

38. Между документами, отражающими разные периоды работы работника в одной организации, помещается чистый лист, на котором указываются крайние даты работы работника.

### *2.5. Формирование личных дел государственных гражданских служащих*

39. Виды документов, входящих в личные дела государственных гражданских служащих, и порядок их формирования в делопроизводстве определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации (Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»).

40. Личные дела государственных гражданских служащих не подлежат реформированию и объединению в комплексы (наряды) дел.

41. При переводе, назначении служащего на другую государственную должность его личное дело по акту передается в кадровую службу государственного органа по месту замещения должности.

### *2.6. Формирование дел с трудовыми договорами/соглашениями*

42. Трудовые договоры/соглашения (контракты) по правилам кадрового делопроизводства организации помещаются в личное дело работника.

43. Если в организации личные дела на штатных (основных) и временных работников не ведутся, трудовые договоры (соглашения) уволенных работников формируются в отдельные дела в алфавитном порядке фамилий по году окончания работы в организации (окончания срока действия трудового договора, увольнения).

44. Если с уволенным работником в течение ряда лет было заключено несколько трудовых договоров или дополнительных соглашений, то они формируются в одно дело и группируются в хронологической последовательности.

45. В делах с трудовыми договорами обязательно составляются внутренние описи. Во внутренней описи указываются фамилии работников, чьи договоры включены в дело, номера листов, под которыми договоры вшиты в дело.

46. При небольшом количестве документов (договоров, соглашений) допускается формирование их в одно дело за несколько лет, с группировкой фамилий работников по алфавиту.

### *2.7. Формирование дел с личными карточками уволенных работников*

47. Личные карточки уволенных работников, в зависимости от организации делопроизводства, могут подшиваться в личные дела уволенных работников или формироваться в самостоятельные дела.

48. Во втором случае личные карточки формируются в отдельные дела по году увольнения и систематизируются внутри дела в строгом алфавитном порядке фамилий работников.

49. Если имеется несколько личных карточек на одного работника, являющихся продолжением первой карточки, то они формируются вместе в хронологической последовательности.

50. При небольшом количестве уволенных в течение одного календарного года допускается формирование одного дела с личными карточками дел за несколько лет по алфавиту фамилий.

51. При большом количестве личных карточек руководящего состава, допускается их выделение в самостоятельные дела.

52. К делам с личными карточками составляются внутренние описи с указанием фамилий работников, чьи карточки включены в дело, номера листов, под которыми они расположены в деле.

### *2.8. Формирование дел с прочими документами*

53. Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность с документами к ним, протоколы вручения государственных и ведомственных наград (выписки из протоколов) формируются по датам в хронологическом порядке сверху вниз от первого к последнему.

54. Документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, не вошедшие в состав других дел (выписки из протоколов, аттестационные листы, списки трудов, кандидатов на должность) обычно хранятся в составе личных дел. Документы лиц (работников), не имеющих личных дел, формируются в дела по году проведения конкурса, внутри дела документы располагаются по алфавиту фамилий. К этим делам обязательно составляются внутренние описи. Во внутренних описях указываются фамилии и инициалы работников, чьи документы включены в дело, и номера листов, под которыми документы размещены в деле.

55. Аналогичным образом формируются в дела документы о представлении к награждению государственными, муниципальными

и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий.

56. Документы о несчастных случаях на производстве и авариях (акты, справки, отчеты, протоколы, заключения) формируются в дела по хронологии и по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года. При небольшом количестве документов их можно сформировать в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий. Документы об авариях и несчастных случаях на производстве с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами формируются в отдельные дела с постоянным сроком хранения.

57. Табели и наряды учета рабочего времени формируются по хронологии, структурным подразделениям, алфавиту фамилий. Табели и наряды работников, работающих на работах с вредными (опасными) условиями труда, формируются в дела по структурным подразделениям в порядке календарных месяцев в пределах года.

58. Подлинные личные документы (трудовые книжки и вкладыши к ним, дипломы, аттестаты, свидетельства и др.), не востребовавшиеся работниками организации, в дела не формируются, а включаются в отдельную опись по алфавиту фамилий или вкладываются в конверт и помещаются в конце личного дела работника.

### III. Оформление дел

59. Документы по личному составу, передаваемые на архивное хранение, подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – это подготовка дела к архивному хранению. Оформление дел проводится работниками соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел по личному составу.

Оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- оформление обложки дела по установленной форме.

#### *3.1. Подшивка (переплет) документов*

60. Документы по личному составу подшиваются суровыми нитками на четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста и реквизитов (дат, виз, резолюций и т.д.) всех документов. Не допускается архивное хранение законченных личных дел на скоросшивателях с металлической застежкой.

61. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах (А4) должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

62. Обложки дел с приказами по личному составу, лицевыми счетами (расчетными ведомостями), личными карточками должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на архивное хранение, применяется бескислотный картон.

63. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. В начале дела между обложкой и первым документом подшивается внутренняя опись документов дела. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель.

#### *3.2. Нумерация листов в деле*

64. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи (алфавитного указателя), нумеруются. Листы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем

углу листа, не задевая текста. Употребление чернил или цветных карандашей при нумерации листов не допускается.

65. При нумерации листов соблюдаются следующие требования:

а) листы внутренней описи документов нумеруются отдельно;

б) листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;

в) лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист (формата А3), подшитый за один край, разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. Если лист большого формата подшит за середину, то он подлежит перешивке за один край и нумеруется как один лист.

г) при невозможности перешивки (при поступлении документа в переплетенном виде) листа большого формата, подшитого за середину, с сохранением возможности чтения документа, такой лист нумеруется как два листа;

д) если к листу подклеены одним краем другие документы (например – расчетные листки к лицевому счету), то каждый документ нумеруется отдельно; лист с несколькими наклеенными на него полностью документами (в том числе – расчетные листки), нумеруется как один лист;

е) включенные в состав дела документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;

ж) подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

66. Алфавитные указатели к приказам, составленные на отдельных листах и включенные в дела с приказами по личному составу, имеют самостоятельную от приказов нумерацию листов.

67. Листы в не востребуемых подлинных личных документах работников (трудовые книжки, аттестаты, дипломы) при сдаче в архив не нумеруются и заверительные надписи в них не делаются.

68. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставятся новые номера листов, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

69. При наличии отдельных пропусков в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

### *3.3. Составление листа-заверителя дела*

70. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который располагается в конце дела (Приложение 2).

71. В листе – заверителе цифрами и прописью указывается:

- количество пронумерованных листов дела,
- количество листов внутренней описи (алфавитного указателя),
- оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных номеров листов, пропущенных номеров листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов).

72. Количество листов внутренней описи (алфавитного указателя) указывается в заверительной надписи после указания общего количества листов в деле через знак плюс (+).

73. Заверительная надпись подписывается ее составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов на копии) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий документ (акт, лист использования документов дела, и т.д.).

74. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе. Запрещается составлять заверительную надпись на обложке дела или чистом обороте листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

### *3.4. Оформление обложек дел*

75. При описании документов по личному составу на обложках дел указывается (Приложения 3, 4, 5, 6):

а) полное наименование организации, при наличии – сокращенное наименование;

б) индекс дела по номенклатуре дел организации;

в) заголовок дела;

г) крайние даты;

д) количество листов в деле;

е) срок хранения.

76. При вынесении заголовков на обложку дел с приказами по личному составу и лицевыми счетами работников в них вносятся необходимые дополнения:

а) на обложках дел с приказами по личному составу указываются номера приказов, включенных в данные дела, их подлинность или копияность, а также оговариваются литерные номера, пропущенные номера или отсутствующие приказы (Приложение 3).

б) на обложках лицевых счетов указываются начальные буквы фамилий лиц, лицевые счета которых включены в данное дело (Приложение 4), например:

*том 1 Лицевые счета А-И*  
*том 2 Лицевые счета Ка – Ко*  
*том 3 Лицевые счета Кр – Ку*  
*том 4 Лицевые счета Л – Я*

77. На обложках дел с расчетными ведомостями (Приложение 5) указывается:

а) если в дело включены ведомости на каждого работника, то указываются буквы фамилий, по аналогии с лицевыми счетами;

б) если в дело включены ведомости, ведущиеся на всю организацию в целом, то указываются крайние месяцы ведомостей, включенных в дело, например:

*«январь – декабрь 2019 г. » или*  
*том 1 «январь – июнь 2019 г. »,*  
*том 2 «июль – декабрь 2019 г. »*

в) если в дело включаются ведомости, ведущиеся по подразделениям, то в заголовке указываются названия подразделений, ведомости которых включены в дело.

78. На обложках личных дел указывается фамилия, имя и отчество работника. Если личное дело работника велось в нескольких учреждениях, то на обложке указываются краткие наименования всех учреждений (Приложение 6).

79. Крайние даты на обложке дел указываются:

а) в приказах по личному составу – число, месяц и год первого и последнего приказов, включенных в дело;

б) в делах с лицевыми счетами – указывается только год, за который велось лицевые счета;

в) крайними датами личного дела являются дата поступления и дата увольнения работника. Если работник повторно поступал в организацию, то указываются крайние даты работы в каждый период.

80. Количество листов в деле указывается на обложке на основании заверительной надписи. При этом на обложке дел указывается только количество листов документов без учета листов алфавитного указателя или внутренней описи.

81. После внесения дела в опись на обложке указываются, по согласованию с архивом, номера архивного фонда, описи и порядкового номера дела по описи.

82. Все надписи на обложках следует производить светостойкими чернилами, шариковой ручкой, разборчиво, без сокращений.

Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны. При наклейке титульного листа на обложку клей наносится на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

#### IV. Составление описей

83. На документы, передаваемые на архивное хранение, после их оформления составляются описи, которые представляют собой систематизированные перечни заголовков дел и других необходимых сведений о составе и содержании дел.

84. На основные виды документов по личному составу составляется несколько самостоятельных описей:

а) **Опись 1 л/с.** В данную опись включаются приказы по личному составу и лицевые счета работников, списки, протоколы квалификационных комиссий, таблицы учета рабочего времени лиц, занятых на работах с вредными (опасными) условиями труда, акты о несчастных случаях на производстве, документы о награждениях и т.д.

б) **Опись 2 л/с** составляется на личные дела уволенных работников.

в) **Опись 3 л/с.** В данную опись включаются личные карточки работников (№ 3 или ф.Т-2), а также трудовые договоры (контракты) при условии, что на данных работников не велись личные дела. Если личные карточки и трудовые договоры сдаются в составе личных дел, то опись не составляется.

г) **Опись 4 л/с** составляется на передаваемые в архив невостребованные трудовые книжки уволенных работников и иные личные документы.

При малочисленности штата работников организации и небольшом объеме документов личные дела и личные карточки могут включаться в одну опись – 2л/с.

85. На титульном листе описи (Приложение 7) указываются следующие данные:

а) полное наименование организации в тот период, за который сдаются документы, включенные в опись;

б) при изменении названия организации в течение периода времени, за который составлена опись, на титульном листе указываются изменения в названии организации в хронологической последовательности и с указанием крайних дат существования организации под каждым из названий, например:

*в период составления описей документов в 2000 г. учреждение именовалось ФГУ “Условное”; в опись включены документы за 1996–1999 гг.; организация в этот же период имела другое наименование. В этом случае указывается то наименование организации, которое существовало в 1996–1999 гг.*

*Если за период 1996–1999 гг. организация меняла свое наименование, то указывается ее последнее наименование, которое было на момент последнего дела (в 1999 г.), а в скобках – предыдущее наименование (см. Приложение 7)*

в) в случае многократного изменения названия организации (более трех раз) на титульном листе указывается последнее название организации, все изменения указываются на отдельном листе, следующим за титульным. Крайними датами каждого названия организации являются даты приказов, распоряжений вышестоящей организации (если они имеются) или дата регистрации изменений в Уставе организации в связи с ее переименованием.

г) номер фонда архивных документов организации, который присваивается при первой сдаче документов в ФГБУ «Центральный архив». Номера фондов могут присваиваться также в архиве организации, если в нем хранятся документы нескольких организаций (например, организаций – предшественников);

д) номер описи и вид документов, например:

*Опись № 1 л/с дел по личному составу;*

е) за какой период времени документы внесены в опись.

В описи 1 л/с указываются год или годы (если в опись включено несколько годовых разделов) создания включенных в нее документов.

В описях 2 л/с и 3 л/с указываются годы увольнения работников, чьи личные дела, карточки или трудовые книжки внесены в данные описи. Если в описи внесены документы работников, уволившихся в разные годы, то на заглавном листе также дополнительно указываются более ранние и более поздние годы.

86. Указанные в п. 85 Методических рекомендаций описания каждого дела составляют описательную статью описи, в которую входят:

- а) порядковый номер дела по описи;
- б) индекс или номер дела в делопроизводстве;
- в) заголовок дела;
- г) даты;
- д) количество листов дела.

87. При внесении дел в описи необходимо учитывать следующее:

88. Каждое дело вносится в опись под своим порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том дела вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если раздел описи продолжает опись дел, уже сданных в архив, то нумерация дел в описи продолжается.

89. Заголовок дела переносится в опись с обложки дела без изменений и сокращений. В этой же графе указывается номер тома дела, если оно состоит из нескольких томов.

Если в опись вносятся несколько томов одного и того же дела или несколько дел с однородным содержанием и с одинаковыми заголовками, то заголовки указываются полностью при внесении в опись каждого дела.

В описи на личные дела указывается фамилия, имя, отчество уволенного работника в именительном падеже полностью.

В описи на не востребовавшиеся личные документы в графе «Заголовок дела» указываются наименование документа (трудовая книжка, аттестат об образовании), фамилия, имя, отчество работника.

90. Все другие элементы описательной статьи (индекс, даты, количество листов дела) без изменений переносятся в соответствующие графы описи с обложек оформленных дел. В описи на не востребовавшиеся личные документы указанные графы не заполняются.

91. При внесении в опись личных дел лиц, работавших в различных организациях, подведомственных Управлению делами, в графе «крайние даты» указываются даты работы данного лица в каждой организации, в графе «примечания» против каждой даты указывается организация, в которой работник работал в это время.

92. Дела в **описи 1 л/с** (Приложение 8) располагаются по годовым разделам, а внутри годовых разделов в следующем порядке:

- а) приказы по личному составу;
- б) алфавитные указатели к приказам по личному составу (если они сформированы в отдельные дела);
- в) лицевые счета рабочих и служащих или расчетные ведомости, заменяющие их;
- г) другие документы по личному составу, подлежащие временному (свыше 10 лет) хранению (списки работников учреждения, списки работников организации, имеющих право на досрочную пенсию, протоколы вручения наград и т.д.).

93. При большом объеме документов опись 1 л/с может строиться по хронологически-структурному принципу, когда внутри годовых разделов дела размещаются в соответствии со структурой организации в следующем порядке:

- а) Отдел кадров (приказы по личному составу, протоколы конкурсных комиссий по замещению должностей, документы к протоколам (если они формируются отдельно), документы по представлению к наградам и званиям, протоколы вручения наград);

б) Бухгалтерия (лицевые счета или заменяющие их расчетные ведомости, тарификационные списки и т.д.);

в) Охрана труда (акты о несчастных случаях на производстве).

94. В связи с тем, что в опись по личному составу (опись 1 л/с) включаются дела кадровой службы (приказы по личному составу) и бухгалтерии (лицевые счета или расчетные ведомости), работа по подготовке документов и составлению описей должна быть согласована между ними. Составление отдельных описей по каждому из отделов не допускается.

95. Личные дела в **описи 2 л/с** располагаются в порядке строгого алфавита фамилий за ряд лет с учетом требований п. 22 и п. 24 Методических рекомендаций (Приложение 9). Аналогично составляются **описи 3 л/с и 4 л/с** (Приложение 10).

96. Листы описи нумеруются в валовом порядке. В конце описи составляется итоговая запись (Приложение 11), которая закрепляет количество и объем единиц хранения, включенных в опись, отражает особенности ее нумерации, изменения в количественном составе, и содержит следующие данные:

а) количество дел, включенных в опись, цифрами и прописью, крайние номера дел, за какой год или какие годы;

б) дата составления описи, должность и фамилия составителя;

в) грифы согласования с ЭК организации и ЭПК ФГБУ «Центральный архив» с указанием номеров и дат протоколов;

г) отметка о сдаче и приеме дел описи, с указанием количества, особенности нумерации и крайних дат дел.

97. Подготовленные описи представляются на рассмотрение и согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) ФГБУ «Центральный архив».

98. В случае необходимости, в том числе, в случае выявления неточностей, ошибок при оформлении описи, при наличии замечаний ЭПК ФГБУ «Центральный архив», описи могут быть возвращены в организацию-источник комплектования для дополнений и исправлений в соответствии с замечаниями ЭПК ФГБУ «Центральный архив».

99. При сдаче документов в архив предоставляется четыре экземпляра описи 1 л/с и по три экземпляра других описей. После приема документов по одному экземпляру описей возвращается в организацию.

## V. Приложения

1. Форма алфавитного указателя (образец составления)
2. Образец заверительной надписи (форма заверительного листа)
3. Образец оформления обложки дел с приказами
4. Образец оформления обложки дел с лицевыми счетами
5. Образец оформления обложки дел с расчетными ведомостями
6. Образец оформления обложки личных дел
7. Образец титульного листа к описи
8. Образец составления описи на дела по личному составу 1 л/с
9. Образец составления описи личных дел
10. Образец составления описи не востребовавшихся личных документов
11. Образец итоговой записи к описи

*Форма алфавитного указателя (образец составления)*АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ  
к приказам по личному составу за 20\_\_ год

Фамилия, И.О.	должность	Номера приказов
<b>А</b>		
Абаева Ирина Станиславовна	санитарка	3, 77, 344 (ув)
Абдулина Татьяна Васильевна	медсестра ФТО	77, 115, 164, 172, 344 (ув)
Абельцев Владимир Петрович	зав.отделением	33, 209
Абморшева Искра Федоровна	приемщик	30, 35(ув), 39
Абрамов Сергей Юрьевич	врач	59, 81, 177, 300, 323
Абрамова Надежда Александровна	медсестра	6, 77, 189
Алексеева Алла Николаевна	зав.отделением	77, 191, 285, 288
Алексеева Алла Семеновна	санитарка	3, 77
Алексеева Людмила Лукьяновна	санитарка	1, 3, 77, 265, 333
Алексеева Элина Васильевна	медрегистратор	98, 138, 169, 261(ув)
Алексеев Надежда Алексеевна	санитарка	1, 3, 77, 185(ув)
Алешина Наталья Викторовна	санитарка	275
Алешкина Марина Валентиновна	медсестра	77
<b>Б</b>		
Бабенко Светлана Анатольевна	медсестра	77
Баженова Евгения Ювенальевна	контролер	44(ув)
Баимова Ирина Александровна	медсестра	77, 203, 256, 303
<b>В</b>		
Валиков Игорь Владимирович	врач	4, 81, 159, 175
Ванюкова Ульяна Николаевна (Туманова)	медсестра	8, 182, 350
Васецкая Марина Владимировна	лаборант	3, 72, 152, 293(ув)
Васецкая Ольга Викторовна	санитарка	54, 77
Василенкова Надежда Витальевна	медсестра	182, 297
Василица Ольга Сергеевна	медсестра	1, 19, 32, 77, 256
Васильев Сергей Александрович	инженер-программист.	132, 374 (ув)
Васильев Сергей Николаевич	инженер	285, 330, 359

*Образец заверительной надписи (форма заверительного листа)*

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника, ответственного за формирование дела)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Образец оформления обложки дел с приказами*

<p><b>Управление делами Президента</b> <b>Российской Федерации</b></p> <p><b>ФГУП «Ремонтно-строительное управление»</b></p> <p><b><u>Отдел кадров</u></b></p> <p><b><u>Дело № _____</u></b></p> <p><b><u>Приказы №№1-л - 125-л</u></b> по личному составу за 2019 год (подлинники)</p>	<p>Фонд № _____</p> <p>Опись № _____</p> <p>Ед. хр. № _____</p>
<p>Фонд . № _____</p> <p>Опись № _____</p> <p>Ед. хр. № _____</p>	<p>Начато: <u>12.01.2019 г.</u></p> <p>Окончено: <u>30.12.2019 г.</u></p> <p>На <u>189</u> листах</p> <p>Срок хранения <u>50 лет</u></p>

**Образец оформления обложки дел с лицевыми счетами**  
(если подшиваются за узкий край – то оформление горизонтальное)

<b>Управление делами Президента</b>	Фонд № _____
<b>Российской Федерации</b>	Опись № _____
<b>ФГБУ «Автобаза №2»</b>	Ед. хр. № _____
<b>Бухгалтерия</b>	
<b>Дело № _____</b>	
<b>Лицевые счета</b>	
<b>рабочих и служащих</b>	
<b>за 2019 год (подлинники)</b>	
<b>А - В</b>	
	Начато: _____
	Окончено: _____
	На 189 листах _____
	Срок хранения 50 лет _____
Фонд . № _____	
Опись № _____	
Ед. хр. № _____	

*Образец оформления обложки дел с расчетными  
ведомостями*

<b>Управление делами Президента</b>	Фонд № _____
<b>Российской Федерации</b>	Опись № _____
<b>ФГБУ "Объединенная больница с поликлиникой"</b>	Ед. хр. № _____
<b>Бухгалтерия</b>	
<b><u>Дело № _____</u></b>	
<b><u>Расчетные ведомости</u></b>	
за 2019 год	
(подлинники)	
( <u>Отделение:</u> анестезиологии и реанимации, гастроэнтерологии, дерматологии, кардиологии)	
	Начато: <u>январь 2019г.</u>
	Окончено: <u>декабрь 2019г.</u>
	На <u>189</u> листах
	Срок хранения <u>50</u> лет
Фонд . № _____	
Опись № _____	
Ед. хр. № _____	

*Образец оформления обложки личных дел*

<p><b>Управление делами Президента Российской Федерации</b></p> <p><b>ФГУП «Комбинат питания №4»</b></p> <p><b>Отдел кадров</b></p> <p><b>Дело № _____</b></p> <p><b>НИКОЛАЕВ</b> <b>Иван Ильич</b></p>	<p>Фонд № _____</p> <p>Опись № _____</p> <p>Ед. хр. № _____</p>
<p>Фонд . № _____</p> <p>Опись № _____</p> <p>Ед. хр. № _____</p>	<p>Начато: <u>02.07.1986г.</u> _____</p> <p>Окончено: <u>30.04.2019г.</u> _____</p> <p>На <u>35</u> листах _____</p> <p>Срок хранения <u>50</u> лет _____</p>

*Образец титульного листа к описи*

Управление делами Президента Российской Федерации  
ФГУ «Больница с поликлиникой»

(Терапевтический корпус №11 Центральной клинической больницы  
Медицинского центра Управления делами  
Президента Российской Федерации  
1989 - 2005гг.)

Отдел кадров

Фонд № 63

**ОПИСЬ № 2 л/с**  
**дел по личному составу**  
личные дела уволенных работников

за 2000 – 2007 годы

*Образец составления описи на дела по личному составу Л/с*

№№ п/п	Делопроизводственные №№	Заголовки единиц хранения	Дата начала и окончания (крайние даты) единицы хранения	Количество листов	Отметки
<b>1999г.</b>					
1	№2 т.1	Приказы №1-к – №160-к ФГБУ «ОБП» по личному составу (№№ 13, 67, 100-отсутствуют)	01.01.1999 25.06.1999	334	
2	№2 т.2	Приказы №161 - №330 ФГБУ «ОБП» по личному составу (№183 - пропущен №291а - литерный)	26.06.1999 29.12.1999	305	
3		Алфавитный указатель к приказам по личному составу за 1999г.		54	
4		Лицевые счета рабочих и служащих за 1999г. А – И		171	
5		Лицевые счета рабочих и служащих за 1999г К - Я		124	
<b>2000г.</b>					
6	№4 т.1	Приказы №1-к – №120-к ФГБУ «ОБП» по личному составу	12.10.2000 28.12.2000	252	
7	№4 т.2	Приказы №121-к – №290-к ФГБУ «ОБП» по личному составу	03.01.2000 05.04.2000	255	
8	№4 т.3	Приказы №291-к – №397-к ФГБУ «ОБП» по личному составу (№301а - литерный)	09.04.2000 29.08.2000	255	
9		Алфавитный указатель к приказам по личному составу за 2000г.		10	
10		Лицевые счета рабочих и служащих за 2000г. А – К		187	
11		Лицевые счета рабочих и служащих за 2000г Л - Ю		137 250	

## Образец составления описи личных дел

№№ п/п	Делопроизводственные №№	Заголовки единиц хранения	Дата начала и окончания (крайние даты) единицы хранения	Количество листов	Отметки
		<b>А</b>			
1715		АВДЯКОВА Ирина Владимировна	01.07.2004 30.07.2004	7	
1716		АВЕРЬЯНОВА Екатерина Николаевна	17.11.2003 02.02.2004	13	
1717		АГАФОНОВ Валентин Васильевич	14.10.2002 26.07.2005	48	
1718		АГЕЙКИНА Марина Станиславовна	10.01.2001 14.04.2005	31	
1719		АДРОВ Виктор Викторович	09.07.2003 26.07.2005	40	
1720		АЙДУГАНОВ Василий Иванович	24.10.2002 18.04.2005	34	
1721		АКСЕНОВА Светлана Вениаминовна	01.09.1978 15.04.2005	44	
1722		АЛЕШИН Виктор Иванович	18.11.1981 25.11.1989	52	Первая пол-ка БНП, Корпус №11
1723		АЛЕШИНА Юлия Сергеевна	03.07.2000 02.08.2005		
		<b>Б</b>			
1726		БИКМУРЗИНА Юлия Рифовна	02.11.2000 28.10.2005	39	
1727		БОНДАРЕВ Иван Николаевич	01.08.1996 19.09.2005	37	
1728		БОНДАРЕВ Олег Михайлович	22.10.1998 08.10.2004	19	
1729		БОРИСОВА Елена Алексеевна	20.10.2003 22.04.2005	27	

*Образец составления описи  
невозвращенных личных документов*

№№ п/п	Делопроизводственные №№	Заголовки единиц хранения	Дата начала и окончания (крайние даты) единицы хранения	Количе -ство листов	Отметки
1.		АЛЕКСАНДРОВ Иван Петрович трудовая книжка			
2.		БАБУРИНА Нина Федоровна аттестат об общем среднем образовании			

*Образец итоговой записи к описи*

В данный раздел описи внесено 220 (двести двадцать) единиц хранения с №1715 по №1933 за 2008 – 2010 годы. Дело №1741а – литерное.

Специалист по кадрам  
ФГБУ «Больница с поликлиникой» И.О. Фамилия  
Дата

СОГЛАСОВАНО  
ЭК ФГБУ «Больница с поликлиникой»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.

Внесенные в данный раздел описи дела в количестве 220 (двухсот двадцати) №1715 по №1933 за 2008 – 2010 годы приняты  
№1741а – литерный.

Документы сдала:  
Специалист по кадрам  
ФГБУ «Больница с поликлиникой» И.О. Фамилия

Документы приняли:  
Главный архивист  
ФГБУ «Центральный архив» И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 2020 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по формированию дел организаций, подведомственных  
Управлению делами Президента Российской Федерации,  
и подготовке их к архивному хранению  
(документы по личному составу)**

Подписано в печать 00.00.2021.  
Тираж 000 экз. Заказ № 1558.

Федеральное государственное унитарное предприятие Издательство «Известия»  
Управления делами Президента Российской Федерации

Отпечатано в Полиграфическом центре ФГУП Издательство «Известия»  
127254, г. Москва, ул. Добролюбова, д. 6, стр.1