

федеральное государственное бюджетное учреждение
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ»
Управления делами Президента Российской Федерации

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

Москва - 2013

Введение

Настоящие Методические рекомендации (далее – рекомендации) разработаны федеральным государственным бюджетным учреждением «Центральный архив» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГБУ «Центральный архив») в целях оказания методической помощи учреждениям и организациям Управления делами Президента Российской Федерации в работе по формированию и подготовке к сдаче на хранение в ФГБУ «Центральный архив» основных разновидностей документов по личному составу, подтверждающих трудовую деятельность граждан: приказов по личному составу, лицевых счетов, личных дел сотрудников, не востребовавшихся трудовых книжек и т.д. В настоящих рекомендациях не рассматриваются вопросы формирования и подготовки к сдаче в архив других видов кадровой документации (планово-отчетной и т.д.). Эти виды кадровых документов, имеющие срок хранения "постоянно", оформляются в соответствии с порядком оформления организационно-распорядительной документации, и включается в соответствующий раздел описи дел постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел.

Рекомендации составлены в соответствии с основными требованиями нормативно-методических документов по организации архивного дела, действующих в настоящее время на территории Российской Федерации, и предназначены для использования работниками кадровой службы и бухгалтерии учреждений-источников комплектования ФГБУ «Центральный архив».

Консультации по применению настоящих "Методических рекомендаций" можно получить в ФГБУ «Центральный архив» по адресу: 121359, Москва, ул.Маршала Тимошенко, 21 (кааб. 102 и 801), по телефонам: +7 (499) 149-58-58

Просим направлять в ФГБУ «Центральный архив» свои замечания и предложения по совершенствованию "Методических рекомендаций", которые будут учтены при их переработке:

по тел./факсу: +7 (499) 149-58-58,

либо по электронной почте: 1495858@mail.ru, info@adp-archive.ru

Настоящие рекомендации разработаны:

П.Н. Живаев, директор ФГБУ «Центральный архив»

В.М. Цветков, главный хранитель фондов

1. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛАХ

1.1. Общие требования по формированию дел.

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

1.1.2. При формировании дел требуется строго соблюдать объем и состав документов, которые помещаются в данные дела.

1.1.3. В дела группируются документы одного вида и одного делопроизводственного года. Исключение составляют личные дела, формируемые в течение всего периода работы сотрудника.

1.1.4. Объем документов в деле не должен превышать 200 – 250 листов (лицевые счета на плотной бумаге – не более 100-150 листов).

1.1.5. В процессе формирования дел необходимо проверять правильность оформления документов в соответствии с установленными требованиями (наличие дат, номеров, подписей, виз, заверительных надписей и т.д.).

1.1.6. В случае если в организации используются формы электронных документов по кадровому учёту, необходимо закладывать в эти формы свободные поля (отступы) шириной 1,5 – 2 см., которые потребуются в дальнейшем для правильного архивного переплётá дела (переплетенное дело должно быть устойчивым в работе и хранении, свободно открываться, все текстовые данные, визы и печати должны быть доступны для чтения).

1.2. Формирование приказов по личному составу.

1.2.1. Приказ по личному составу - это распорядительный документ, издаваемый руководителем организации (учреждения, предприятия, фирмы и др.) по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с работодателем (организацией). Приказ по личному составу является основным документом любой кадровой службы, на основе которого ведутся учетные формы, лицевые счета, личные дела, трудовые книжки и ряд других документов.

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

1.2.3. К приказам по личному составу, в обязательном порядке сдаваемым в архив и хранящимся 75 лет, относятся приказы

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

Копии данной категории приказов по личному составу помещаются в личные дела.

1.2.4. 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 сдаются.

1.2.5. Приказы формируются в самостоятельные дела по порядку номеров, начиная с первого приказа в хронологической последовательности (приказы за январь – в начале дела, за декабрь – в конце дела). В дела с приказами не включаются: основания к приказам, копии, варианты приказов, черновики.

1.2.6. Для обеспечения поиска информации по приказам к ним составляются **алфавитные указатели** (Приложение 1). Наличие указателей к приказам по личному составу предусмотрено ст.357 Типового перечня. Указатели могут составляться как в течение года, по мере издания приказов, так и при подготовке приказов к архивному хранению.

1.2.7. В алфавитных указателях приводятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника;
- должность (врач, медсестра, санитарка, инженер и т.д.)
- номера приказов, в которых имеются сведения о данном работнике.

1.2.8. 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

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

Если приказы за один год сформированы в нескольких томах, то 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.

1.3. Формирование лицевых счетов рабочих и служащих и расчетных ведомостей

1.3.1. Лицевые счета рабочих и служащих формируются в самостоятельные дела и располагаются в них по полному алфавиту фамилий, а при наличии однофамильцев – по алфавиту имен и отчеств (см. п.1.2.8.).

1.3.2. В централизованных бухгалтериях, обслуживающих несколько учреждений, лицевые счета формируются в дела по каждому учреждению отдельно.

1.3.3. 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 на одну букву их 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 счета Л - Я

1.3.4. Второстепенная документация (листочки по расчету отпусков, копии приказов, обходные листы и т.д.) в дела с лицевыми счетами не включаются.

1.3.5. Если в учреждениях вместо лицевых счетов ведутся **расчетные ведомости**, то они формируются в следующем порядке:

— если ведомости ведутся на каждого работника отдельно в течение года, то они формируются в алфавитном порядке фамилий, как и лицевые счета;

— если ведется единая помесечная ведомость на всех сотрудников учреждения, то ведомости формируются вместе по месяцам от января к декабрю;

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

—

1.4. Формирование дел с индивидуальными сведениями о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица.

1.4.1. В соответствии со статьей 905 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010г.) долговременному хранению в течение 75 лет подлежат индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (далее – индивидуальные сведения).

1.4.2. Индивидуальные сведения формируются в соответствии с требованиями, установленными Пенсионным фондом России: сформированные в пачки, прошитые и опечатанные, с наличием отметки подразделения Пенсионного фонда о приеме сведений.

1.4.3. В связи с тем, что прошитая и опечатанная пачка с индивидуальными сведениями является единым документом, при наличии нескольких пачек они не расширяются и не переформируются по единому алфавиту.

1.4.4. При подшивке нескольких пачек в одно дело они подшиваются по порядку номеров пачек и хронологии сдачи пачек в органы Пенсионного фонда.

1.5. Формирование личных дел.

1.5.1. Формирование личных дел осуществляется в процессе кадрового делопроизводства в период работы сотрудника в учреждении или организации.

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

- заявление о приеме на работу, трудовой договор, направление или представление;
- анкета или листок по учету кадров;
- копии документов об образовании или документов, подтверждающих квалификацию работника, если таковые требуются для занятия определенной должности.

Далее в хронологическом порядке располагаются:

- выписки из приказов о приеме, назначении, перемещении и увольнении
- характеристики, копии документов о награждениях и др.

В конце личного дела подшиваются карточки учета (форма Т-2).

В начале дела помещается внутренняя опись документов, находящихся в личном деле.

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

1.5.4. При повторном поступлении работника в учреждение или при переходе в другое учреждение, подведомственное Управлению делами, личное дело может быть запрошено из предыдущего учреждения или из архива на новое место работы, где оно продолжается.

При этом документы в личном деле на новом месте работы или при повторном поступлении на прежнее место работы располагаются в порядке, указанном в подпункте 1.5.2.

Между документами, отражающими разные периоды работы работника в одном учреждении или работу в разных учреждениях, помещается прокладка из чистого листа, на котором указывается название учреждения и крайние даты работы работника.

1.5.5. В процессе подготовки личных дел к передаче на архивное хранение к ним составляются алфавитные карточки (приложение 2), которые сдаются в архив в качестве научно-справочного аппарата к личным делам.

В карточках указываются: фамилия, имя, отчество работника, место работы (название учреждения), крайние даты его работы (дата приема и дата увольнения), количество листов в личном деле, архивные шифры в соответствии с описью личных дел.

1.6. Формирование дел с трудовыми договорами/соглашениями

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

1.6.2. 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 работников в пределах года окончания срока действия договора.

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

1.6.4. В делах с трудовыми договорами обязательно составляются внутренние описи, в которых указываются фамилии работников, чьи договора включены в дело, номера и даты трудовых договоров, а также номера листов, под которыми договора вшиты в дело.

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

1.7. Формирование дел с личными карточками уволенных работников

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

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

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

1.7.4. При небольшом объеме документов личные карточки можно формировать в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий.

1.8. Формирование личных дел государственных гражданских служащих

1.8.1. Личные дела на руководителей организаций и работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды и др. подлежат постоянному хранению.

1.8.2. Личные дела государственных гражданских служащих, формируются в делопроизводстве в соответствии с нормативными правовыми актами о ведении личного дела государственного гражданского служащего (Указ Президента РФ от 01.06.1998. №640 в редакции Указа Президента РФ от 31.05.99 N 680) . Личные дела государственных гражданских служащих не подлежат реформированию и объединению в комплексы (наряды) дел.

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

1.8.4. На личные дела государственных гражданских служащих составляется отдельная опись.

1.8.5. После увольнения государственного гражданского служащего его личное дело остается на хранение в кадровой службе государственного органа в течение 10 лет, после чего передаются в архив.

1.9. Формирование дел с прочими документами

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

1.9.2. Документы (выписки из протоколов, списки трудов, кандидатов на должность) обычно подшиваются в личные дела. Документы лиц (работников), не имеющих личных дел, формируются в дела по году проведения конкурса, внутри дела документы располагаются по алфавиту фамилий. В этих делах обязательно составляются внутренние описи, в которых указываются фамилии и инициалы работников, чьи документы включены в дело, и номера листов, под которыми документы на данную фамилию вшиты в дело.

- 1.9.3. Аналогичным образом формируются в дела документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий.
- 1.9.4. Акты о несчастных случаях на производстве формируются в дела по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года. При небольшом количестве актов их можно сформировать в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий.
- 1.9.5. Табели и наряды работников вредных профессий формируются в дела в порядке календарных месяцев в пределах года.
- 1.9.6. Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы и др.) не востребовавшие работниками организации в дела не формируются, а включаются в отдельную опись по алфавиту фамилий.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документы по личному составу, передаваемые на архивное хранение, должны быть подшиты или переплетены в обложки и соответствующим образом оформлены.

2.2. Все дела подшиваются в обложки только нитками. Металлические скрепки, булавки и другие предметы в обязательном порядке изымаются из дел.

При подшивке в обложки индивидуальных сведений прошитые и опечатанные пачки не расшиваются.

2.3. Оформление дела включает в себя комплекс работ по нумерации листов, составлению заверительной надписи и описанию дела на обложке.

2.4. Все листы дела, кроме чистых листов, нумеруются простым графитным карандашом в правом верхнем углу листа, не задевая текста.

В деле, разделенном на тома, листы нумеруются по каждому тому отдельно. Алфавитные указатели к приказам, составленные на отдельных листах и включенных в дела с приказами по личному составу, имеют самостоятельную от приказов нумерацию листов.

Листы в делах с индивидуальными сведениями, сформированных из одной пачки не перенумеровываются. Если дело состоит из нескольких пачек, то листы в деле нумеруются в валовом порядке.

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

2.5. В конце дела на отдельном чистом листе или специальном бланке составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество листов в деле. Количество листов алфавитного указателя, подшитого в деле с приказами, указывается в заверительной надписи после указания общего количества листов приказов через знак плюс (+). В заверительной надписи указываются также особенности нумерации листов и их физического состояния. Заверительная

надпись подписывается сотрудником, составившим ее, с указанием должности и фамилии.

Например:

«В настоящем деле прошито и пронумеровано 238 (двести тридцать восемь) листов + 10 (десять) листов алфавитного указателя.

Лист 37 пропущен, лист 25 порван.

Ст. инспектор Иванова. 20.02.2012.»

2.6. При описании документов по личному составу на обложках дел указывается (приложения 3-6):

- полное наименование учреждения, при наличии – сокращенное наименование;
- индекс дела по номенклатуре дел учреждения;
- заголовок дела;
- крайние даты;
- срок хранения;
- количество листов в деле.

2.7. При вынесении заголовков на обложку дел в них вносятся необходимые дополнения.

2.7.1. На обложках дел с приказами по личному составу указываются номера приказов, включенных в данные дела, их подлинность или копийность, а также оговариваются пропущенные номера или отсутствующие приказы (приложение 3).

2.7.2. На обложках лицевых счетов указываются начальные буквы фамилий лиц, лицевые счета которых включены в данное дело (приложение)

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

2.7.3. На обложках дел с расчетными ведомостями (приложение 5) указывается:

- если в дело включены ведомости на каждого работника, то указываются буквы фамилий, по аналогии с лицевыми счетами;
- если в дело включены ведомости, ведущиеся на все учреждение в целом, то указываются крайние месяцы ведомостей, включенных в дело.

Например: «январь – декабрь 2010г.» или

том 1 «январь – июнь 2010г.»,

том 2 «июль – декабрь 2010г.»

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

2.7.4. 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 б).

2.7.5. Крайние даты на обложке дел указываются:

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

— в делах с личными счетами указывается только год, за который велись личные счета;

— на делах с индивидуальными сведениями указывается год, за который подаются данные сведения в Пенсионный фонд (независимо от даты подачи сведений).

— крайними датами личного дела являются дата поступления и дата увольнения работника. Если работник работал в нескольких учреждениях, то указываются крайние даты работы в каждом учреждении. Аналогично проставляются крайние даты при повторных поступлениях работника в одно и то же учреждение.

2.7.6. Количество листов в деле указывается на обложке на основании заверительной надписи. При этом на обложке дел с приказами по личному составу, имеющими листовые алфавитные указатели, указывается только количество листов с приказами без учета листов указателя.

2.7.7. После внесения дела в опись на обложке указываются номера архивного фонда, описи и порядкового номера дела по описи.

2.7.8. Все надписи на обложках следует производить четко, светостойкими чернилами, шариковой ручкой или тушью, либо с использованием печатающих устройств.

3. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ

3.1. 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.

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

— **Опись 1л/с.** В данную опись включаются приказы по личному составу и личные счета, списки, протоколы квалификационных комиссий, таблицы учета времени лиц, занятых во вредных условиях труда, акты о несчастных случаях на производстве, документы о награждениях и т.д.

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

— **Опись 3л/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. При отсутствии описи на личные дела данная опись будет иметь номер **2л/с.**

— **Опись 4л/с** составляется на передаваемые в архив не востребовавшие трудовые книжки уволенных работников и иные личные документы. При отсутствии описи на личные карточки данная опись будет иметь номер **3л/с**.

3.3. При малочисленности штата работников учреждения и небольшом объеме документов личные дела и личные карточки, формируемые отдельно от личных дел, могут включаться в одну опись 2л/с.

3.4. На титульном листе описи (приложение 11) указываются следующие данные:

– полное наименование учреждения в тот период, за который сдаются документы, включенные в опись;

– 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 названием.

Например:

в период составления описей документов в 2000 г. учреждение именовалось ФГУ “Условное”; в опись включены документы за 1996–1999 гг.; организация же в этот период носило другое название. В этом случае указываем то наименование учреждения, которое оно носило в 1996–1999 гг.

Если за период 1996–1999 гг. учреждение меняло свое наименование, то указываем его последнее наименование, которое было в 1999 г., а в скобках - предыдущее наименование (см. Приложение 11)

– 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 вышестоящих организаций (если они имеются) или дата регистрации изменений в Уставе организации в связи с ее переименованием.

– номер фонда архивных документов данного учреждения, который дается при первой сдаче документов в ФГБУ «Центральный архив» или территориальный архив. Номера фондов могут даваться и в архиве учреждения, если в нем хранятся документы нескольких учреждений (например, учреждений – предшественников);

– номер описи и вид документов (опись №1л/с дел по личному составу; опись №2л/с личных дел уволенных работников; опись №3л/с не востребовавших трудовых книжек и т.д.);

– за какой период времени внесены в опись документы.

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

В описях 2л/с и 3л/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 указываются более ранние и более поздние годы.

3.5. Все данные описания каждого дела составляют описательную статью описи, в которую входят:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс или номер дела в делопроизводстве;
- заголовок дела;
- даты;
- количество листов.

3.6. При внесении дел в описи необходимо иметь ввиду следующее:

3.6.1. 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.

3.6.2. 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 указывается полностью заголовок первого дела или тома, а все остальные дела обозначаются словами «То же». При этом все различия заголовка (номер тома, номера приказов и т.д.) и другие данные описательной статьи (индекс, даты, количество листов) каждого дела вносятся полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью).

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

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

3.6.3. Все другие элементы описательной статьи (индекс, даты, количество листов) указываются в соответствующих графах описи с обложек оформленных дел. В описи на не востребовавшие личные документы указанные графы не заполняются.

3.6.4. При внесении в опись личных дел лиц, работавших в различных учреждениях, подведомственных Управлению делами, в графе «крайние даты» указываются даты работы данного лица в каждом учреждении, в графе «примечания» против каждой даты указывается учреждение, в котором работник работал в это время.

3.7. Дела в описи 1л/с располагаются по годовым разделам, а внутри годовых разделов в следующем порядке:

- приказы по личному составу;
- алфавитные указатели к приказам по личному составу (если они сформированы в отдельные дела);

— лицевые счета рабочих и служащих или расчетные ведомости, заменяющие их;

— другие документы по личному составу, подлежащие долговременному хранению (списки работников учреждения, списки работников, уходящих на льготную пенсию, протоколы вручения правительственных наград и т.д.).

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

— 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);

— Бухгалтерия (лицевые счета или заменяющие их расчетные ведомости, тарификационные списки, индивидуальные сведения для ПФР и т.д.);

— Охрана труда (акты о несчастных случаях)

3.9. Личные дела в описи 2л/с располагаются в порядке строгого алфавита фамилий за ряд лет с учетом требований п.1.2.7. настоящих рекомендаций. Аналогично составляются описи 3л/с и 4л/с.

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

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

— дата составления описи, должность и фамилия составителя;

— грифы согласования с ЭК учреждения и ЭПК ФГБУ «Центральный архив» с указанием номеров и дат протоколов.

3.11. Подготовленные описи представляются на рассмотрение и согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) ФГБУ «Центральный архив». 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 по замечаниям ЭПК ФГБУ «Центральный архив». Законченная опись, согласованная с архивом, заключается в твердую обложку и переплетается вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней. При сдаче документов в архив предоставляется четыре экземпляра описи 1л/с и по три экземпляра других описей. После приема документов по одному экземпляру описей возвращается в учреждение.

4. Заключительная часть.

4.1. В связи с тем, что в опись по личному составу (опись 1л/с) включаются дела отдела кадров (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.

4.2. Все работы, связанные оформлением документов, составлением описей и передачей документов на архивное хранение, в том числе их транспортировка, выполняются за счет средств учреждения – владельца документов.

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

4.4. Организация может заключить договор на оказание платных услуг по экспертизе ценности документов, упорядочению архивных документов с ФГБУ «Центральный архив» или юридическим, физическим лицом, имеющим необходимую квалификацию.

Приложения:

1. Форма алфавитного указателя.
2. Форма алфавитной карточки.
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 1л/с
9. Образец составления описи на личные дела.
10. Образец составления описи на не востребованные личные документы
11. Образец итоговой записи к описи.

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ
к приказам по личному составу за 200.. год

Фамилия, И.О.	должность	Номера приказов
А		
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
Б		
Бабенко Светлана Анатольевна	медсестра	77
Баженова Евгения Ювенальевна	контролер	44(ув)
Баимова Ирина Александровна	медсестра	77, 203, 256, 303
В		
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 составления алфавитного указателя.

И н д е к с _____	
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ» УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ФГБУ «Центральный архив»)	
А л ф а в и т н а я к а р т о ч к а	
И В А - Н О В	А л е к с а н д р
	и м я
	И в а н о в и ч
ф а м и л и я	о т ч е с т в о
Ш и ф р	М е с т о р а б о т ы и д о л ж - н о с т ь
Ф . №.	Ф Г Б У «Ц е н т р а л ь н а я к л и н и ч е с к а я б о л ь н и ц а с п о л и к л и н и к о й»
О п . №.	
Е д . х р . №.	В р а ч - т е р а п е в т
Л . л . 1-22	
Составлена «_____» _____ 20__ г.	

Обо-
ротная
сторо-

на

Начато:

«__» _____ 20__ г.

Окончено:

«__» _____ 20__ г.

Образец алфавитной карточки.

Управление делами Президента

Российской Федерации

ФГУП " Ремонтно-строительное управление»

Фонд № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

Отдел кадров

Дело №

Приказы №№1-л - 125-л
по личному составу
за 2012 год (подлинники)

Начато: 03.01. 2012г.

Окончено: 30.12.2012г.

На 189 листах

Срок хранения 75 лет

Фонд . № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

Управление делами Президента

Российской Федерации

ФГБУ "Автобаза №2»

Бухгалтерия

Дело №

Лицевые счета
рабочих и служащих
за 2012 год (подлинники)
А - В

Фонд № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

Начато: _____

Окончено: _____

На 189 листах _____

Срок хранения 75 лет _____

Фонд . № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

Управление делами Президента

Российской Федерации

**ФГУП "Объединенная больница
с поликлиникой"**

Бухгалтерия

Фонд № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

Дело №

Расчетные ведомости

за 2011 год

(подлинники)

(Отделения: анестезиологии и реанимации,
гастроэнтерологии, дерматологии, кардиологии...)

Начато: январь 2011г.

Окончено: декабрь 2011г.

На 189 листах

Срок хранения 75 лет

Фонд . № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

Управление делами Президента

Российской Федерации

ФГУП «Комбинат питания №4»

Отдел кадров

Дело №

НИКОЛАЕВ

Иван Ильич

Фонд № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

Начато: 02.07. 1986г.

Окончено: 30.04. 2010г.

На 35 листах _____

Срок хранения 75 лет

Фонд . № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

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.

№№ п/п	Делопр-извод-ственные №№	Заголовки единиц хранения	Дата начала и окончания (крайние даты) единицы хранения	Количество листов	Отметки
1999г.					
1	№2 т.1	Приказы ОБП по личному составу с №1-к по №160-к (№№13,67,100-отсутствуют)	01.01.1999. 25.06.1999.	334	
2	№2 т.2	То же с №161-к по №330-к (№291-отсутствует)	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		То же К - Я		124	
2000г.					
6	№4 т.1	Приказы ОБП по личному составу с №01-к по №120-к	12.10.2000. 28.12.2000.	252	
7	№4 т.2	То же с №121-к по №290-к	03.01.2000. 05.04.2000.	255	
8	№4 т.3	То же с №291-к по №397-к (№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		То же Л - Ю		137	
12		Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		250	

Образец составления описи по личному составу 1л/с

№№ п/п	Делопроиз- водственные №№	Заголовки единиц хранения	Дата начала и окончания (крайние да- ты) единицы хранения	Количе- ство листов	Отметки
		А			
1715		АВДЯКОВА Ирина Владимировна	01.07.2004. 30.07.2004	7	
1716		АВЕРЬЯНОВА Екатерина Никола- евна	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 Вениаминов- на	01.09.1978. 15.04.2005.	44	
1722		АЛЕШИН Виктор Иванович	18.11.1981. -25.11.1989. 27.11.1989.- 20.06.2004.	52	Первая пол-ка БНЦ, Корпус №11
1723		АЛЕШИНА Юлия Сергеевна	03.07.2000. 02.08.2005.	34	
		Б			
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 личных дел

№№ п/п	Делопроиз- водственные №№	Заголовки единиц хранения	Дата начала и окончания (крайние да- ты) единицы хранения	Количе- ство листов	Отметки
1.		АЛЕКСАНДРОВ Иван Петрович трудовая книжка			
2.		БАБУРИНА Нина Федоровна аттестат об общем среднем образо- вании			

Образец составления описи не востребовавшихся личных документов

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

Специалист по кадрам
ФГБУ «Больница с поликлиникой»
Дата

И.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО
ЭК ФГБУ «Больница с поликлиникой»
Протокол № _____ от _____ 2013г

СОГЛАСОВАНО
ЭПК ФГБУ «Центральный архив»
Протокол № _____ от _____ 2013г

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

Документы сдала:
Специалист по кадрам
ФГБУ «Больница с поликлиникой»

И.В. Иванова

Документы приняли:
Руководитель структурного
подразделения
ФГБУ «Центральный архив»

И. П. Чалая

Ведущий документовед

Е. П. Юдина

_____2013г.

Образец итоговой записи к описи