

Экспертиза ценности
документов по личному составу.
Систематизация дел.

«Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций» (ВНИИДАД, Москва, 2018)

Статья 22.1 ФЗ №125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г.

Классификация документов по личному составу

Документы о трудовой деятельности работников (в т.ч. с вредными или опасными условиями труда)

Приказы, распоряжения, трудовые договоры

Документы по учету кадров

Личные карточки раб-ов ф. Т-2, Т-2ГС (МС), Т-4; Трудовые книжки, личные дела, журналы учета, невостр. подлинные личные документы

Документы по зарплате и другим выплатам

Лицевые счета; Табели учета рабочего времени, акты выполненных работ и др.

Документы по охране труда

Списки работающих с вредными или опасными условиями труда; Табели, наряды-допуски, путевые листы, акты, заключения о рассл-нии несчастных случаев на производстве и др.

ст. 22.1 ФЗ от 22 октября 2004
г. №125-ФЗ «Об архивном
деле в РФ»

```
graph TD; A[ст. 22.1 ФЗ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»] --> B[до 1 января 2003 г.]; A --> C[после 1 января 2003 г.]; B --> D[75 лет]; C --> E[50 лет];
```

до 1 января
2003 г.

75 лет

после 1 января
2003 г.

50 лет

Основные требования по формированию дел по личному составу:

1. В дело помещаются документы одного хронологического периода (кроме личных дел);
2. В дело помещаются документы по одному вопросу (одного работника);
3. В дело помещаются документы одного срока хранения;
4. В дело помещаются подлинники, при их отсутствии – заверенные копии.

Объем документов в деле не может превышать 250 листов, большие по объему разбиваются на тома.

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

Приказы (распоряжения) по личному составу - документы, фиксирующие все аспекты трудовых отношений работника с работодателем (50/75 лет ЭПК) ст. 434 а

- о приеме на работу;
- о назначении на должность, об исполнении обязанностей;
- о переводе работника;
- о совмещении должностей / профессий, об исполнении обязанностей (на время отпуска и т.п.);
- приказы о привлечении к сверхурочным работам;
- об установлении надбавки к должностному окладу;
- об увольнении работника;
- о поощрениях (объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, занесение в Книгу почета своих работников;
- о награждении государственными и ведомственными наградами, грамотами, дающими право на льготы и получение званий своих работников;
- о результатах прохождения лицом аттестации, тарификации;
- об изменении фамилии;
- о работе в режиме неполного рабочего времени;
- о доплатах (за вредность, тяжелые условия труда, высокую классность, совмещение, работу в вечернее и ночное время суток);
- о выплате районных коэффициентов, процентных надбавок к заработной плате;
- о предоставлении декретных отпусков, о досрочном выходе из отпуска, отпусков без сохранения заработной платы, об отмене действия приказа на предоставление работнику отпуска, дни без сохранения (содержания) заработной платы, отпуске по уходу за ребенком;
- о работе в дни отдыха, праздничные дни, предоставлении за отработанное время;
- о направлении на курсы повышения квалификации;
- приказы о направлении в командировки работников с вредными и опасными условиями труда

Приказы (распоряжения) по личному составу (5 лет)

ст. 434 б

- приказы о предоставлении очередных отпусков;
- об отпусках в связи с обучением;
- о дежурствах;
- об оказании разовой, ежегодной материальной помощи;
- о продлении оплачиваемого отпуска в связи с предоставлением больничного листа;
- о предоставлении отпуска в связи с регистрацией брака, смертью родственников;
- о выплате компенсации за неиспользованный отпуск;
- о направлении на учебу, стажировку;
- об отзыве из отпуска;
- о лишении премии;
- об оплате проезда, отгулах;
- о материально-техническом обеспечении.

ст. 434 в

- о служебных проверках

Приказы (распоряжения) по личному составу

5 лет

ст. 434 г

- о направлении работника в командировку

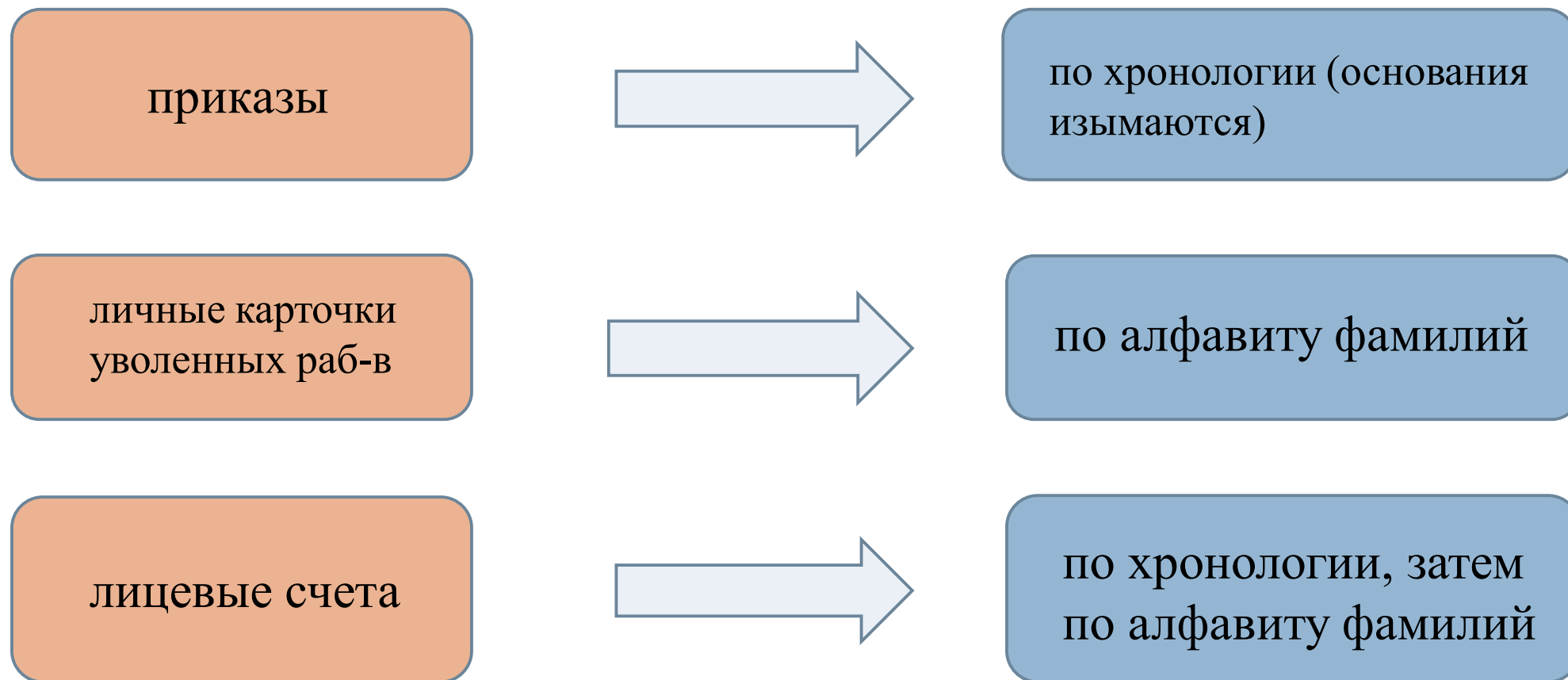
3 года

ст. 434 д

- о наложении дисциплинарного взыскания

Документы по личному составу, имеющие сроки хранения 50/75 лет, передаются в архив организации не ранее, чем через год и не позднее, чем через три года после года, в котором они были закончены делопроизводством, а для документов по личному составу государственных гражданских и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской или муниципальной службы, - через 10 лет со дня увольнения.

Особенности формирования дел по личному составу



Личное дело

Документы в личных делах систематизируются в хронологическом порядке по мере их поступления в следующей последовательности:

- копия приказа о приеме на работу или выписка из него;
- заявление о приеме на работу;
- анкета (листок по учету кадров)
- дополнение к анкете (листка по учету кадров);
- автобиография, характеристики, резюме;
- трудовой договор (контракт);
- далее документы, помещенные в личное дело (копии приказов по личному составу, аттестационные листы, основания по наградам (выписка из приказа, распоряжения, указа) др. документы), систематизируются хронологической последовательности, независимо от вида документа;
- заявление об увольнении;
- копия приказа (выписка) об увольнении.

Копии личных документов (паспорт, инн, снилс, свидетельства о браке, рождении, смерти, медицинские справки, военный билет, трудовые книжки, диплом об образовании) не включаются в состав личного дела уволенных работников.

Согласно ст. 86 Трудового кодекса копия диплома об образовании не совпадает с целью обработки персональных данных для дальнейшего хранения после увольнения работника.

Копия диплома об образовании не имеет юридическую силу без заверения образовательного учреждения, выдавшего диплом. Рекомендуется оставлять в личном деле копии дипломов об образовании, в том случае если до этого заверена была учебным заведением, выдавшим диплом, либо из-за специфики профессиональной деятельности, оформив решение протоколом экспертной комиссии.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица.

Недопустимо создание комплексов личных дел, когда ряд дел подшиваются в одно дело, т.к. нарушаются общие признаки формирования дел и порядок работы с конфиденциальными документами.

Документы по личному составу обеспечивают социальную защищенность граждан и выполнение социально-правовых запросов.

Выданные на основе приказов по личному составу архивные справки и копии документов позволят гражданам оформить или пересмотреть размеры пенсий, получить компенсации, воспользоваться льготами, обеспечить имущественные и иные законные права.