

**Как специалисту по кадрам
подготовить документы для
архивного хранения**

➤ **Федеральный закон от 22 октября 2004 г.
№125-ФЗ**

«Об архивном деле в Российской Федерации»

➤ **Правила** организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от **31.07.2023 №77**

➤ **Перечень** типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 20.12.2019 №**236**

➤ **Инструкция** по применению Перечня, утв. приказом Федерального архивного агентства (Росархива) от 20.12.2019 №**237**

➤ Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, ВНИИДАД, 2018

Федеральный закон «Об архивном деле»

- п. 3 ст. 3 документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- п.1 ст.17 Государственные органы, органы местного самоуправления, организации ..., обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения...
- Федеральным законом от 2 марта 2016 г. N 43-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" изменены сроки временного хранения документов по личному составу, указанные в ст. 22.1.

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

до 1 января
2003 г.

75 лет

после 1 января
2003 г.

50 лет

Федеральный закон «Об архивном деле»

- п. 8 ст. 23 При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, [документы по личному составу](#), а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.
- п.10 ст. 23 При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, [документы по личному составу](#), а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует [упорядочение архивных документов](#) ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Правила 2023 года

- п. 12 Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством
- п. 29 б На рассмотрение ЭПК архивного учреждения организация представляет проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения

Правила 2023 года

- п. 31 Документы, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья
- Документы, содержащие персональные данные, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также содержащие информацию ограниченного доступа, должны уничтожаться в организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья
- Документ, подтверждающий факт утилизации, прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Правила 2023 года

п. 49 При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

д) приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются дело вместе с документами, к которым они относятся

Правила 2023 года

- п. 54 Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентов на изобретения) составляется внутренняя опись документов дела.
- На основании локальных нормативных актов внутренняя опись документов дела может составляться и для других категорий дел.
- Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов дела. Информация о количестве листов внутренней описи документов дела включается в лист-заверитель.

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ –
СИСТЕМАТИЗИРОВАННЫЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ С
УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ
ХРАНЕНИЯ



ОСНОВНОЙ УЧЕТНЫЙ ДОКУМЕНТ
ОТРАЖАЮЩИЙ СОСТАВ И ОБЪЕМ
ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ



**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
СОСТАВЛЯЕТСЯ ТОЛЬКО
НА 1 ТЕКУЩИЙ ГОД**



ЭТАПЫ СОГЛАСОВАНИЯ

Экспертно-проверочная комиссия Министерства культуры и духовного развития РС(Я)

- Один раз в 5 лет
- Исключения: переименование организации, изменение функций и структуры организации, изменение перечня с указанием сроков хранения

Экспертная комиссия *или* Центральная экспертная комиссия организации

- Ежегодно в конце 4 квартала, вводится в действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке



СТРУКТУРА

- Утвержденная структура организации на текущий год
либо
- Утвержденное штатное расписание на текущий год
- Рекомендуется первым в номенклатуре дел располагать структурное подразделение, в котором откладывается нормативная правовая и организационно-распорядительная документация



ФОРМА СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

4

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2024 год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Инициалы Фамилия

2024 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Наим. организации

от _____ 2024 г. № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК Министерства культуры и
духовного развития РС(Я)

от _____ 2024 г. № _____



ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2024 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



ИНДЕКСАЦИЯ ДЕЛ

- Индексы дел проставляются в графе 1 «Индекс дела».
- Индекс присваивается каждому делу, включенному в номенклатуру дел.
- Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенно-цифрового) структурного подразделения и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках раздела номенклатуры дел,
например: **11-05**, где:
 - **11** - код структурного подразделения;
 - **05** - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел, соответствующем данному структурному подразделению.



ИНДЕКСАЦИЯ ДЕЛ ПРИ СЛОЖНОЙ СТРУКТУРЕ ОРГАНИЗАЦИИ

- Департамент кадровой политики, финансово-правового обеспечения,
куда входят:
 - Отдел кадров
 - Юрисконсульт
- Финансово-экономический отдел



- 03. Департамент кадровой политики,
финансово-правового обеспечения
 - 03.1 Отдел кадров
 - 03.2 Юрисконсульт
- 03.3 Финансово-экономический отдел
 - 03.1-01



СОСТАВЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ

Дело сгруппированное из нескольких видов документов по одному вопросу:

- **Документы (планы, отчеты, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе**

Переписка указывается с кем и по какому вопросу:

- **Переписка с организациями по основным направлениям деятельности**

либо

- **Переписка с Министерством имущественных и земельных отношений РС(Я) по земельным вопросам**

Дело содержащее плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчеты):

- **Годовой план работы отдела**
- **Годовой отчет о работе отдела**

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности:

- **Штатное расписание и изменения к нему (копии)**



НЕПРАВИЛЬНО

Материалы; разные материалы

Входящие документы; исходящие документы; письма

Отчетность

Приказы по кадрам

Награждения

ПРАВИЛЬНО

Документы (акты, заключения, справки) проверок структурных подразделений

Переписка с кем и по какому вопросу

Годовая бухгалтерская отчетность

Приказы генерального директора по личному составу (прием, перевод, увольнение)

Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики) о представлении к награждению государственными наградами



СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ

- Правовые акты РФ, РС(Я), вышестоящих организаций
- Организационно-распорядительные документы самой организации (протоколы коллегиальных и совещательных органов, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, и др.)
- Плановые документы (годовой, полугодовой, кварталный)
- Отчетные документы (годовой, полугодовой, кварталный)
- Акты о проведении ревизии, проверок
- Документы, отражающие основную деятельность
- Служебные записки
- Обращения граждан
- Переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после - переписка с иными организациями)
- В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.)
- Каждый раздел (структурное подразделение) завершает номенклатура дел



ЭЛЕКТРОННЫЕ ДЕЛА, ФОРМИРУЕМЫЕ В
СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБОРОТА, ВКЛЮЧАЮТСЯ В
НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ НА ОБЩИХ ОСНОВАНИЯХ.
В ГРАФЕ «ПРИМЕЧАНИЕ» ДЕЛАЕТСЯ ОТМЕТКА

01-20	Переписка с министерствами, ведомствами РС(Я) и с организациями по основным направлениям деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 70	ЭД. ЕСЭД. Относящиеся к АФ РС(Я) выводить на бумажном носителе
-------	--	--	---------------------	---



**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ
В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ
СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ,**

УТВ. ПРИКАЗОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА ОТ 20.12.2019

№236



КАК ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ПЕРЕЧНЕМ



Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <1>	Примечания
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности			
1.	<p>Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки):</p> <p>а) по месту принятия, одобрения, подписания;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До минования надобности (1)</p>	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
2.	<p>Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы):</p> <p>а) по месту издания, принятия;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До минования</p>	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно



			хранение после завершения ведения
434.	<p>Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:</p> <p>а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении <u>анкетно-биографических</u> данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;</p> <p>б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;</p> <p>в) о служебных проверках;</p> <p>г) о направлении в командировку работников;</p> <p>д) о дисциплинарных взысканиях</p>	<p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет (1)</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет (1)</p> <p>3 года</p>	<p>(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет</p>
435.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	
436.	Уведомления, предупреждения, работников(<u>ам</u>) работодателем	3 года	



8.4. Награждение			
500.	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях; б) в представляющих организациях	Постоянно (1) (2) 5 лет	(1) В случае принятия решения об отказе - 5 лет (2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
501.	Протоколы вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	Постоянно	
502.	Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	50/75 лет	

503.	Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград и премий	Постоянно	
------	--	-----------	--



01-21	Сводная номенклатура дел организации		Постоянно ст. 157	
02 – Кадры				
02-01	Положения об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 294 а	
02-02	Приказы директора по основной деятельности (копии)		ДМН	Подлинники – 01-06
02-03	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
02-04	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью)		5 лет ст. 434 б	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет
02-05	Приказы директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 года ст. 434 д	
02-06	Личные дела руководителей и работников организации		50 лет ЭПК ст. 445	
02-07	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о награждении государственными и ведомственными наградами,		Постоянно ст. 500 а	В случае принятия решения об отказе - 5 лет О представлении к награждению ведомственными наградами,



ПЕРЕХОДЯЩИЕ ДЕЛА

- Документы (отчеты, заключения, сметы, переписка) о строительстве моста через реку Лена *(вплоть до разрешения вопроса)*
- Журналы регистрации поступающих документов *(ведутся в течение нескольких лет до окончательного заполнения форм)*
- Положение о структурных подразделениях
 - *(до замены новыми)*



КОРЕШКИ ДЕЛ

01-06	Пост. ст. 19 а	Приказы директора по основной деятельности	Наим. организации Наим. отдела
01-16	5 лет ЭПК ст. 70	Переписка с министерствами и ведомствами РС(Я) по основным направлениям деятельности	Наим. организации Наим. отдела



ВНЕДРЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ



ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



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.

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 ТОМИРОВАНИИ

Месяцы не делить

Том 1

10 января 2019 г.

31 марта 2019 г.

Том 2

4 апреля 2019 г.

30 июня 2019 г.

ПРИ ТОМИРОВАНИИ

Без наложения дат

Том 1

10-15 января 2019 г.

Том 2

16-31 января 2019 г.

В случае если 1 месяц превышает 250 листов

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Национальный архив Республики Саха (Якутия)»

ПАМЯТКА

"Критерии отнесения приказов (распоряжений) к категориям:
по основной деятельности, личному составу
и административно-хозяйственным вопросам"

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГКУ РС(Я)
«Национальный архив РС (Я)
от 16 июня 2023 г. № 3



1	2	3
Приказы (распоряжения) по личному составу	50/75 лет ЭПК Статья 434 а	<ul style="list-style-type: none"> - о приёме 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 зарубежные, а также длительные (свыше 1 месяца) внутрироссийские командировки.
	5 лет Статья 434 б	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	5 лет Статья 434 в	<ul style="list-style-type: none"> - о служебных проверках

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

приказы



по хронологии (основания
изымаются)

личные карточки
уволенных раб-в



по хронологии, затем
по алфавиту фамилий

лицевые счета



по хронологии, затем
по алфавиту фамилий

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

Полное оформление дел предусматривает:

- изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров;

- нумерацию листов дела;

- составление листа-заверителя дела;

- составление внутренней описи документов дела;

- оформление обложки дела;

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

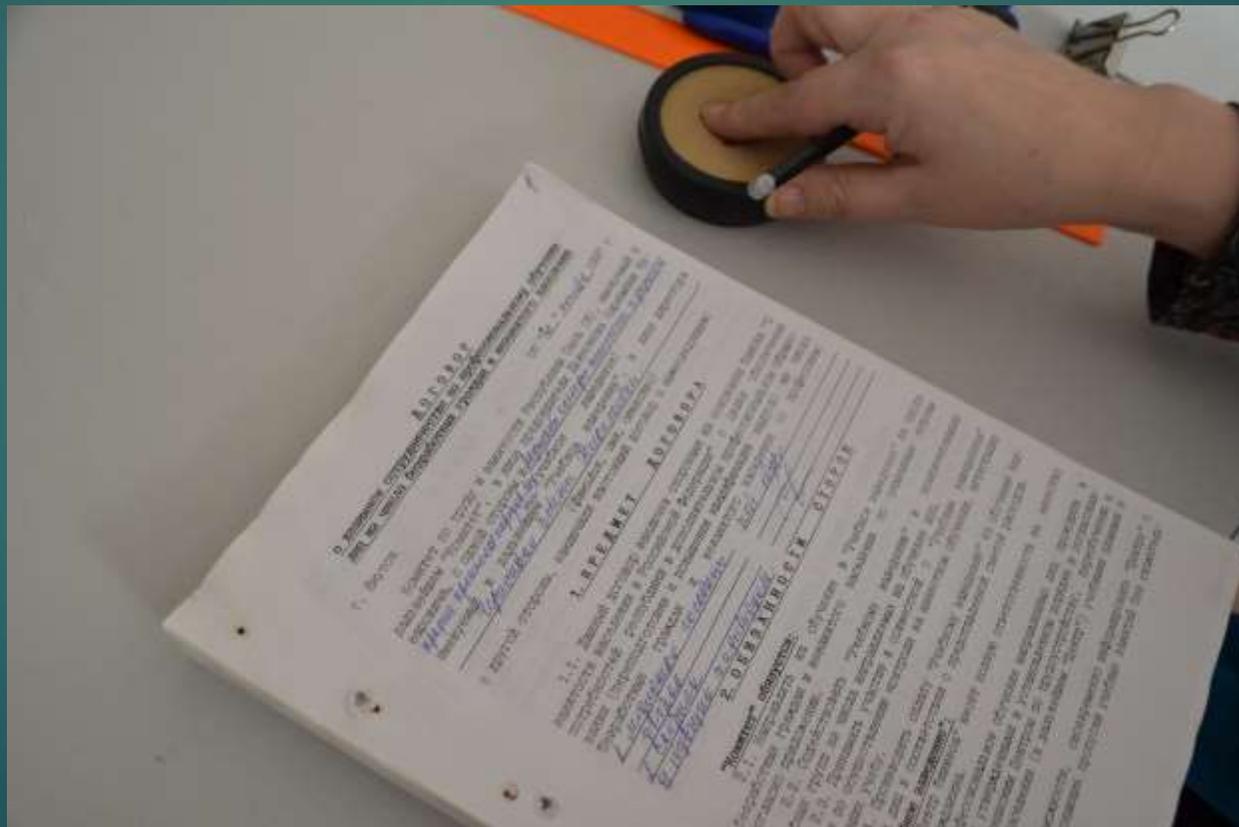
Необходимые канцелярские принадлежности для подшивки дела



Нумерация

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Листы дел, состоящих из нескольких томов нумеруются по отдельности.



Лист-заверитель

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

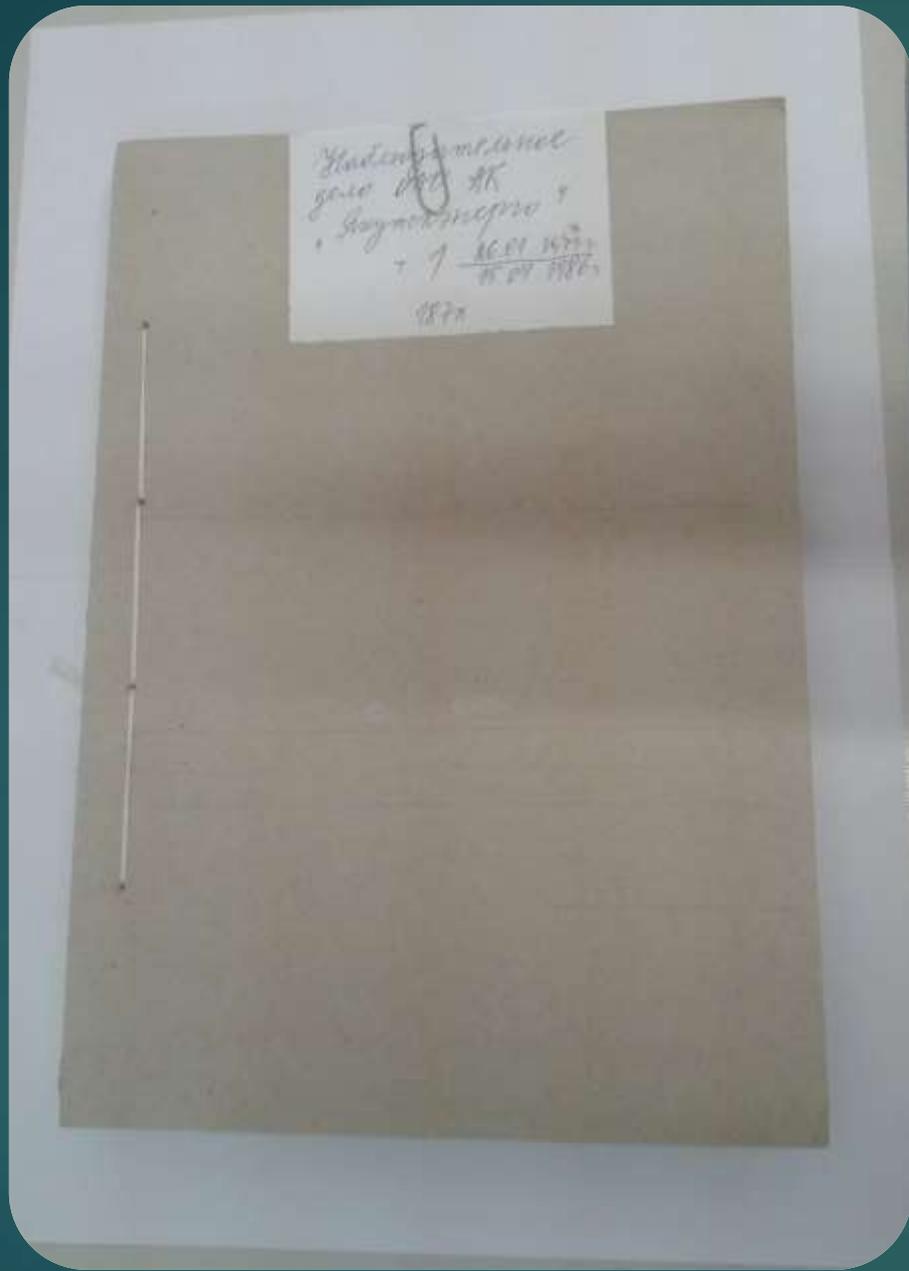
Расшифровка подписи

Дата

Подшивка документов

В конце каждого дела подшивается лист-заверитель, а вначале дела чистый лист А4.

Дела подшиваются на 4 прокола в твердую обложку с учетом возможности чтения всех документов.



Ф.
Оп.
Ед.хр.

Ф.
Оп.
Ед.хр.

Архивный шифр
наносится на обложку в
левом нижнем и правом
верхнем углах.
Шифр в правом верхнем
углу переворачивается на
180 градусов по
отношению к шифру
левому нижнему углу

Ф.
Оп.
Ед.хр.

6
см.

Наименование организации

6см.

Название структурного подразделения

6
см.

Заголовок дела

3
см.

Крайние даты

На _____ листах
Хранить _____

Ф.
Оп.
Ед.хр.

Опись дел – архивный справочник

- ✓ **Раскрывает состав и содержание ед.хр.**
- ✓ **Учет**
- ✓ **Закрепляет ед.хр. внутри фонда**

Виды описей:

- **Опись дел постоянного хранения**
- **Опись дел по личному составу**
- **Опись личных дел уволенных работников**

Форма описи дел по личному составу



Наим. организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель организации

_____ Инициалы Фамилия

ОПИСЬ № _____

_____ 2024 г.

дел по личному составу

за _____ гг.



№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

В данный раздел описи внесено цифрами и прописью дел с № _____ по № _____

Должность составителя

Инициалы Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК

Протокол ЭПК

Наим. организации

Министерства культуры и духовного развития РС(Я)

от _____ 2024 г. № _____

от _____ 2024 г. № _____

—

Форма описи личных дел уволенных работников

Наим. организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель организации
_____ Инициалы Фамилия
_____ 2024 г.

ОПИСЬ № 3
личных дел уволенных работников
за _____ г.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
А					
1.	Александров Иван Иванович	15 августа 2010 г. 19 ноября 2014 г.	50 лет ЭПК	15	
2.	Александрова Анна Семеновна	23 апреля 2011 г. 16 сентября 2012 г.	50 лет ЭПК	10	
Б					
3.	Борисов Андрей Андреевич	12 марта 2010 г. 16 июля 2015 г.	50 лет ЭПК	38	

В данный раздел описи внесено 3 (три) дела с №5 по № 7.

Должность составителя _____

Инициалы Фамилия _____

Дата _____



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК
Наим. организации _____

Протокол ЭПК
Министерства культуры и духовного
развития РС(Я)

от _____ 2024 г. № _____

от _____ 2024 г. № _____



Из чего состоит опись:

- **Титульный лист**
- **Лист переименований (при необходимости)**
 - **Оглавление (при необходимости)**
- **Предисловие (ко всем описям либо отдельно к каждой описи)**
- **Список сокращенных слов (при необходимости)**
 - **Описательная статья**
 - **Итоговая запись**
 - **Лист-заверитель к описи**

Описательная статья постоянного хранения

Наим. организации _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения
за _____ гг.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____ Инициалы

фамилия

« ____ » _____ 2023|г.



№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5
Руководство				
2010 год				
1.	Приказы директора по основной деятельности, том 1	10 января 2010 г. 30 июня 2010 г.	250	
2.	Приказы директора по основной деятельности, том 2	01 июля 2010 г. 30 декабря 2010 г.	250	
3.	План работы организации на 2010 год	2010 г.	15	
4.	Отчет о деятельности организации за 2010 год	2010 г.	35	
5.	Документы (программы, доклады, выступления) о проведении круглого стола	15-17 апреля 2010 г.	68	
6.	Переписка с министерствами и ведомствами РС(Я) по основной деятельности	20 февраля 2010 г. 11 ноября 2010 г.	145	
2011 год				
7.				
8.				

Описательная статья по личному составу

2



Наим. организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель организации
_____ Инициалы Фамилия
_____ 2021 г.

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу

за _____ гг.



№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
2010 год					
1.	Приказы директора по личному составу	15 января 2010 г. 29 декабря 2010 г.	50 лет ЭПК	180	
2.	Должностные инструкции сотрудников	17 апреля 2010 г. 15 июня 2011 г.	50 лет	95	
3.	Лицевые счета сотрудников по заработной плате за 2010 г. (А-М), том 1	2010 г.	50 лет ЭПК	230	
4.	Лицевые счета сотрудников по заработной плате за 2010 г. (Н-Я), том 2	2010 г.	50 лет ЭПК	200	
2011 год					
5.	Личные карточки ф.Т-2 уволенных работников за 2011-2012 гг.	2011-2012 гг.	50 лет ЭПК	155	

В данный раздел описи внесено 5 (пять) дел с № по № .

Описательная статья

ЛИЧНЫХ ДЕЛ УВОЛЕННЫХ РАБОТНИКОВ

2

Наим. организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель организации

ОПИСЬ № 3

личных дел уволенных работников
за 2012, 2014-2015 гг.

_____ Инициалы Фамилия
_____ 2023 г.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
А					
5.	Александров Иван Иванович	15 августа 2010 г. 19 ноября 2014 г.	50 лет ЭПК	15	
6.	Александрова Анна Семеновна	23 апреля 2011 г. 16 сентября 2012 г.	50 лет ЭПК	10	
Б					
7.	Борисов Андрей Андреевич	12 марта 2010 г. 16 июля 2015 г.	50 лет ЭПК	38	

В данный раздел описи внесено 3 (три) дела с №5 по № 7.

Должность составителя

Инициалы Фамилия

Дата

Описательная статья

личных дел уволенных работников постоянного хранения

2

Наим. организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Должность руководителя

_____ Инициалы Фамилия

_____ 2024 г.

ОПИСЬ № _____

личных дел уволенных работников
постоянного хранения
за 2016-2017 гг.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5
И				
1.	Иванов Иван Иванович, кавалер знака отличия РС(Я) «Гражданская доблесть»	13 февраля 2010 г. 11 января 2016 г.	55	
II				
2.	Петров Петр Петрович, директор наименование организации	15 февраля 2011 г. 18 июля 2017 г.	83	

В данный раздел описи внесено 2 (две) ед.хр. с № 1 по № 2.

Должность
Дата

Инициалы Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Наименование организации

от _____ 2024 г. № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК
Министерства культуры и духовного
развития РС(Я)

от _____ 2024 г. № _____

Итоговая запись

6.	Переписка с министерствами и ведомствами РС(Я) по основной деятельности	20 февраля 2010 г. 11 ноября 2010 г.	145	
----	---	---	-----	--

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) ед.хр. с № по № .

Должность составителя

Инициалы Фамилия

Дата



СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Наим. организац

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Министерства культуры
и духовного развития РС(Я)

от 2024 г. №

от 2024 г. №



Лист-заверитель к описи

5

Лист – заверитель

к описи № 1 дел постоянного хранения за _____ гг.

(Фонд № _____)

В данной описи пронумеровано 4 (четыре) листа.

Должность составителя

Инициалы Фамилия

Дата

Обязательный состав документов описи дел постоянного хранения:

- ❖ **Учредительные документы**
- ❖ **Распорядительные документы вышестоящей организации**
 - ❖ **Локальные нормативные акты организации**
 - ❖ **Протоколы заседаний, совещаний организации**
 - ❖ **Приказы руководителя по основной деятельности**
- ❖ **Штатные расписания организации и изменения к ним**
 - ❖ **Планы о деятельности организации**
 - ❖ **Отчеты о деятельности организации**
 - ❖ **Статистический отчет по основной деятельности**
 - ❖ **Бюджетная отчетность и приложения к ним**
- ❖ **План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета**
 - ❖ **Документы отражающие основную деятельность**
- ❖ **Переписка с вышестоящими организациями, предприятиями по основной деятельности**

Обязательный состав документов описи дел по личному составу:

- ❖ Приказы руководителя по личному составу**
 - ❖ Должностные инструкции работников**
- ❖ Лицевые карточки работников по заработной
плате**
- ❖ Личные карточки ф.Т-2 уволенных работников**
- ❖ Договоры оказания услуг с физическими лицами**

Акт об утрате документов



Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

№ _____

об утрате документов
за 2003-2008 гг.

Руководитель организации

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 2024 г.

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Крайние даты	Причина утраты	Примечание
1	2	3	6	7
1.	Штатные расписания	2003-2008 гг.	При смене сотрудников в 2009 г. документы не были переданы	
2.	Бухгалтерские отчеты и приложения к ним	2004-2008 гг.	Утеряны при переезде в 2009 г.	

Наименование должности
работника, сдавшего документы

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

Порядок согласования описей дел:

- ❖ **Отправить на согласование куратору**
 - ❖ **Устранение замечаний**
- ❖ **Согласование на ЭК (ЦЭК) организации**
- ❖ **Согласование на ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я)**
- ❖ **Утверждение описей дел руководителем организации**

Порядок проставления дат в описях дел:

- ❖ **Дата составления описи**
- ❖ **Дата протокола ЭК (ЦЭК) организации**
- ❖ **Дата протокола ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я)**
- ❖ **Дата утверждения описей дел в грифе**
УТВЕРЖДАЮ





✓ В 2024 году выделяем на
уничтожение документы со
сроком хранения 5 лет
по 2018 год

ВЫДЕЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА УНИЧТОЖЕНИЕ

- Документ 2010 года
- Срок хранения документа
5 лет
- Срок временного хранения
истекает 1 января 2016 года

ЗАПОЛНЕНИЕ АКТА НА УНИЧТОЖЕНИЕ

практическое значение документы Наименование организации упорядоченных документов за _____ ГОДЫ

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Индекс по номенклатуре дел	Кол-во ед. хр. (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приказы, распоряжения руководителя по административно-хозяйственной деятельности	2003-2008г г.		17	5 лет ст.19 б	
2.	Переписка с организациями по оперативным вопросам деятельности	2004-2008г г.		3	5 лет ст.70	

Итого: 20 (двадцать) дел за _____ ГОДЫ.

