

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПАМЯТКА
ПО ПОДГОТОВКЕ К ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
В ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Брянск
2019**

СОДЕРЖАНИЕ:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	4
III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В ГКУ БО ГАБО ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ.....	5
IV. СРОКИ ХРАНЕНИЯ И СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ	6
Перечень документов по личному составу долговременного срока хранения, подлежащих передаче на государственное хранение в случае ликвидации организации. б	
Перечень документов по личному составу, подлежащих передаче в архив в случае отсутствия лицевых счетов по начислению заработной платы.	7
Перечень документов по личному составу, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, подлежащих передаче в архив.....	7
V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ К ПЕРЕДАЧЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ	7
Порядок формирования дел.....	7
Правила оформления дел	9
VI. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ НА ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	11
Порядок включения дел в опись	11
Порядок составления научно-справочного аппарата к описи.....	12
VII. ТРЕБОВАНИЯ К АРХИВНЫМ КОРОБАМ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	13
Приложение № 1. Форма обложки дела по личному составу.....	14
Приложение № 2. Образец оформления листа-заверителя	15
Приложение № 3. Форма описи дел по личному составу	16
Приложение № 4. Образец оформления описи дел по личному составу.....	17
Приложение № 5. Образец оформления листа переименований к описи.....	18

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ БО ГАБО
_____ А.И. Шендрик
_____ 2019г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая Памятка устанавливает единые требования и порядок передачи на хранение в государственное казенное учреждение Брянской области «Государственный архив Брянской области» (далее - ГКУ БО ГАБО) документов по личному составу ликвидированных организаций негосударственной формы собственности не являющихся его источниками комплектования.

Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2015, Законом Брянской области от 18.12.2007 № 171-3 «Об архивном деле в Брянской области», а также прочими законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела; государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 принятым приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук М. 2007 с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от № 68 (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830) (далее - Правила), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 (далее - Перечень).

Памятка составлена в целях оказания организационно-методической помощи ликвидационным комиссиям (ликвидаторам), конкурсным управляющим и другим должностным лицам ликвидируемых негосударственных организаций, уполномоченным осуществлять работу по подготовке и передаче на хранение в архив документов по личному составу, на всех этапах.

II. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В соответствии с п. 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 2 ст. 29 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ в случае ликвидации организации ликвидационная комиссия (ликвидатор), назначенные решением общего собрания учредителей организации или конкурсный управляющий, назначенный определением Арбитражного суда, обязаны организовать подготовку и передачу на хранение документов по личному составу, образованных в ее деятельности.

Документы организации, имеющей правопреемника или вышестоящую организацию, передаются в упорядоченном состоянии на хранение правопреемнику, а при его отсутствии - вышестоящей организации; документы организации без правопреемника (вышестоящей организации) передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный архив (для организаций, расположенных на территории г. Брянска - в ГКУ БО ГАБО).

Документы с неистекшими сроками временного хранения ликвидированных организаций могут быть переданы на депозитарное хранение в ГКУ БО ГАБО при наличии свободной площади и только по согласованию с ним.

Все работы, связанные с подготовкой и передачей в государственный архив Брянской области документов по личному составу осуществляются за счет передающей стороны (упорядочение, транспортировка).

Подготовка документов по личному составу к передаче на хранение, включает следующие этапы:

- направление в ГКУ БО ГАБО письма о приеме документов по личному составу в порядке, изложенном в разделе III настоящей Памятки;
- отбор документов для упорядочения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236, номенклатурой дел организации и разделом IV настоящей Памятки;
- упорядочение документов в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук М. 2007 с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893); Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный номер № 38830), а также разделом V настоящей Памятки;
- составление описи (описей) дел по личному составу и научно-справочного аппарата к ним в соответствии с разделом VI Памятки;
- представление описи (описей) дел по личному составу организации на согласование экспертно-проверочной комиссии департамента культуры Брянской области;
- приобретение архивных коробов с целью передачи дел в архив в закартонированном виде.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В ГКУ БО ГАБО ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Письмо, содержащее просьбу о приеме документов по личному составу ликвидируемой организации на хранение в ГКУ БО ГАБО должно содержать следующую информацию:

- полное и краткое наименование ликвидируемой организации;
- сведения о ликвидации организации (указание точной даты со ссылкой на соответствующий документ);
- реквизиты организации (юридический и фактический адрес, телефоны организации, ОГРН, ИНН, регистрационный номер ПФР, вид деятельности и др);
- форма собственности (государственная, негосударственная);
- дата образования;
- наличие организаций-предшественников (с указанием названий);
- приблизительный объем документов по личному составу и их крайние даты;
- исполнитель, контактный телефон исполнителя.

К письму в обязательном порядке прикладываются:

- документ, подтверждающий ликвидацию организации.
- свидетельство (лист записи) о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
- решения исполнительных органов организации об образовании, реорганизации, переименовании, ликвидации организации;
- свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации юридического лица при его создании;
- свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе по месту нахождения;
- свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации изменений, вносимых в уставные документы юридического лица, связанных с изменением его наименования; подчиненности;
- уставные документы организации (первая редакция устава, а также все последующие редакции устава и изменения к нему, отражающие смену наименования, подчиненности).

IV. СРОКИ ХРАНЕНИЯ И СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ

Виды документов по личному составу долговременного срока хранения, образующихся в деятельности организаций, определены Перечнем.

Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ в сроки временного хранения документов по личному составу организаций внесены следующие изменения:

- согласно п. 3 ч. 1 ст. 22.1. вышеназванного закона в негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, документы по личному составу, созданные до 2003 года, должны храниться не менее 75 лет со дня создания;
- согласно ч. 2 ст. 22.1. вышеназванного закона в негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года должны храниться не менее 50 лет со дня создания.

Перечень документов по личному составу долговременного срока хранения, подлежащих передаче на государственное хранение в случае ликвидации организации.

К документам по личному составу долговременного срока хранения, подлежащим передаче на государственное хранение в случае ликвидации организации, относятся:

- распорядительные документы по личному составу (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления и др.) о приеме, увольнении, переводе, установлении должностных окладов, отпусках без сохранения заработной платы, декретных отпусках всех категорий работников; о всех видах отпусков и командировок работников вредных профессий;
- списки личного состава, в т. ч. списки работающих на производстве с вредными условиями труда;
- списки работников, уходящих на льготную пенсию;
- трудовые договоры, контракты, соглашения с работниками;
- лицевые счета по заработной плате сотрудников (либо при отсутствии таковых - документы, их заменяющие: расчетно-платежные ведомости, налоговые карточки, документы на выдачу пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат);
- расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках);
- таблицы и наряды работников вредных профессий;
- списки табельных номеров (в случае формирования лицевых счетов по табельным номерам);
- личные карточки уволенных сотрудников, в том числе временных (форма Т-2);
- личные дела уволенных работников (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты и т.д.);
- договоры подряда и акты выполненных работ к ним;
- акты о несчастных случаях, связанных с производством и документы (протоколы, справки, сведения, схемы и др.) по их расследованию;
- не востребовавшие личные документы (трудовые книжки/трудовые списки, дипломы, аттестаты, свидетельства и т.п.);
- книги (журналы, карточки) учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников.

Перечень документов по личному составу, подлежащих передаче в архив в случае отсутствия лицевых счетов по начислению заработной платы.

В соответствии с Перечнем в случае отсутствия в организации лицевых счетов упорядочению и передаче в архив подлежат следующие виды документов:

- документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат (ст. 295 Перечня);
- карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов (ст. 309 Перечня);
- документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц (ст. 311 Перечня);
- справка о доходах и суммах налога физического лица (ст.312 Перечня).

Перечень документов по личному составу, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, подлежащих передаче в архив.

К документам по личному составу, подтверждающим занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, подлежащим передаче в архив, относятся:

- отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда) (ст. 407 а Перечня);
- списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда (ст. 414 Перечня);
- таблицы (графики), журналы учета рабочего времени (ст. 402 Перечня);
- документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю (ст. 392 Перечня);
- акты, заключения об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием (при отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда, ст.427 Перечня).

V. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ К ПЕРЕДАЧЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

Порядок формирования дел

Приказы по личному составу формируются в хронологическом порядке в пределах года, систематизируются по номерам приказов, по датам (при большом количестве возможно формирование дел по видам приказов (прием, увольнение и т.п.)). В отдельных случаях при очень малом объеме приказов допустимо формировать их в одно дело совместно за несколько лет.

Трудовые договоры формируются по строгому алфавиту за несколько лет; при значительном объеме по алфавиту в пределах года.

Ведомости и лицевые счета по начислению заработной платы могут формироваться:

- в хронологическом порядке (по годам, месяцам);
- по алфавиту;
- по структурным подразделениям;
- по табельным номерам. Формирование по табельным номерам может

применяться только в том случае, когда имеется список табельных номеров работников, который подшивается в дело в качестве внутренней описи.

Личные карточки уволенных работников (Ф.Т-2) формируются в пределах годового раздела описи по алфавиту и в случае необходимости при большом объеме разбиваются на отдельные тома. В отдельных случаях допустимо формировать их по алфавиту за несколько лет.

Личные дела уволенных работников формируются индивидуально на каждого работника. Документы в личном деле располагаются в соответствии с хронологией их создания, но первыми и последними являются заверенные копии приказов о приеме/увольнении работника (см. п.2.1. Методических рекомендаций по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. М.,2018). Личные дела уволенных работников систематизируются внутри годового раздела описи по алфавиту, при этом за основу даты личного дела уволенного работника берется год увольнения, а не год приема работника на работу. Личные дела содержат внутреннюю опись документов дела.

При значительном количестве личных дел уволенных работников могут формироваться комплексы личных дел по алфавиту с разбивкой на отдельные тома в зависимости от объема. Каждое дело с личными делами, сформированными в комплекс, содержит внутреннюю опись. В том случае, когда в организации формируется небольшое количество личных дел, они включаются в общую опись дел по личному составу. При большом количестве личных дел они могут включаться в отдельную опись личных дел уволенных работников.

Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства) систематизируются в пределах календарного года по видам, а

При значительном количестве личных дел уволенных работников могут формироваться комплексы личных дел по алфавиту с разбивкой на отдельные тома в зависимости от объема. Каждое дело с личными делами, сформированными в комплекс, содержит внутреннюю опись. В том случае, когда в организации формируется небольшое количество личных дел, они включаются в общую опись дел по личному составу. При большом количестве личных дел они могут включаться в отдельную опись личных дел уволенных работников.

Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства) систематизируются в пределах календарного года по видам, а внутри видов - по алфавиту фамилий работников; в случае необходимости разбиваются по объему на отдельные тома, представляющие собой несколько личных документов, помещенных в картонную папку «дело» на завязках, включающую помимо документов внутреннюю опись и лист-заверитель, и вносятся либо последними делами в годовые разделы описи дел по личному составу (при малом объеме невостребованных личных документов в организации), либо в самостоятельную опись дел по личному составу (невостребованные личные документы) с отдельным порядковым номером.

Во внутренней описи документов дела приводятся реквизиты работников (ФИО) - владельцев невостребованных личных документов.

В листе-заверителе такого дела указывается не количество листов, а количество невостребованных личных документов, включенных в дело.

Подшивка невостребованных подлинных личных документов традиционным переплетом (нитками в четыре прокола) не допустима, при формировании дел используются только папки с завязками.

Правила оформления дел

Оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление, листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела; подшивку дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела по личному составу оформляется по установленной форме (**Приложение №1**). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации (фондообразователя) и ее непосредственная подчиненность, наименование структурного подразделения, индекс дела, номер тома (части), заголовок дела (тома части), крайние даты дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- в реквизите Наименование организации в именительном падеже указывается полное официальное наименование организации, принятое на момент формирования дела в делопроизводстве; в ряде случаев сокращенное в скобках;
- реквизит Наименование структурного подразделения оформляется в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации;
- в реквизите Индекс дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;
- реквизит Заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, распоряжений и др. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу;
- в реквизите Дата дела указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве;
- реквизит Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела;
- реквизит Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или отраслевом перечне типовых документов. На делах по личному составу пишется: «Хранить 75 лет ЭПК», «Хранить 50 лет ЭПК».
- реквизит Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел по личному составу проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, согласованных с ЭПК департамента культуры Брянской области.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела).

Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (**Приложение № 2**).

В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Внутренняя опись документов дела составляется с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме.

Дело на бумажном носителе должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Документы в делах по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 3 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Указания по исполнению документа руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ НА ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

На все упорядоченные документы по личному составу составляются описи дел (**Приложения № 3,4**).

Описательная статья описи дел по личному составу включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома, части);
- крайний срок хранения дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- примечание.

При составлении описи дел организации необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, особенностях формирования и др.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

Опись дел организации подписывается ее составителем с указанием его должности.

К описи дел организации составляется научно-справочный аппарат, включающий титульный лист, лист переименований и предисловие (историческую справку).

После согласования описей дел по личному составу ЭПК департамента культуры Брянской области за соответствующий период, описи утверждает ликвидатор (конкурсный управляющий).

Порядок включения дел в опись

Все имеющиеся виды документов по личному составу чаще всего при небольшом их объеме включаются в одну опись дел по личному составу. Принцип систематизации дел в описи - хронологически- номинальный (опись делится на годовые разделы, а в каждом годовом разделе описи документы располагаются по их значимости).

Примерная систематизация дел в годовом разделе описи:

- приказы, распоряжения по личному составу;
- трудовые договоры;
- лицевые счета (ведомости) по начислению заработной платы;
- личные карточки уволенных работников (ф. Т-2; ф. Т-2ГС);
- личные дела уволенных работников;
- не востребованные личные документы.

Документы, заменяющие при необходимости лицевые счета, помещаются в описи на место лицевых счетов.

Документы, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, помещаются в опись выше актов и документов по расследованию несчастных случаев.

При большом объеме одного вида документов (например, личные дела, не востребоваанные трудовые книжки, акты расследования несчастных случаев и т.д.) на такие виды документов могут быть составлены отдельные описи дел по личному составу.

Порядок составления научно-справочного аппарата к описи

К описи дел организации составляется научно-справочный аппарат, включающий лист переименований и предисловие (историческую справку).

Лист переименований содержит перечень всех наименований организации с указанием подчиненности, действовавших в течение всего периода деятельности организации с указанием периодов действия отдельных наименований в формате: (дата начала действия наименования (подчиненности) - дата окончания действия наименования (подчиненности)). Начальная и конечная даты наименований указываются в соответствии с датами выдачи свидетельств о регистрации изменений в Устав, связанных со сменой наименования организации. Эти даты должны четко совпадать со сведениями о переименованиях, указанными в исторической справке.

Предисловие (историческая справка) к описи состоит из двух частей: исторической и археографической.

В исторической части предисловия (исторической справки) к описи отражаются в хронологической последовательности следующие сведения, характеризующие историю образования, деятельности и ликвидации организации:

- распорядительные акты и регистрационные документы о создании, преобразовании и ликвидации организации;
- крайние даты деятельности организации;
- основные направления (виды) деятельности организации в соответствии с уставными документами и их изменения;
- изменения в названии и подчиненности организации;
- структура организации и ее изменения.

В археографической части предисловия (исторической справки) к описи приводятся следующие сведения:

- количество дел в описи и крайние даты дел;
- состав документов описи;
- перечень отсутствующих документов с указанием хронологических периодов и причин отсутствия.
- степень сохранности документов.

Предисловие подписывается ликвидатором (председателем ликвидационной комиссии, конкурсным управляющим либо другим уполномоченным должностным лицом) организации.

При наличии в тексте описи либо предисловия сокращений в обязательном порядке оформляется список сокращений.

VII. ТРЕБОВАНИЯ К АРХИВНЫМ КОРОБАМ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Поскольку обязанностью руководства ликвидируемой организации является передача на государственное хранение документов по личному составу в закартонированном виде (см. раздел II Памятки), после завершения упорядочения документов по личному составу осуществляется закупка архивных коробов для хранения документов по личному составу.

Количество архивных коробок рассчитывается исходя из количества дел, подлежащих передаче в архив, и их размеров.

Стандартная архивная коробка для дел стандартного размера, сформированных из документов, оформленных на листах формата А4, имеет следующие размеры: длина - 405 ± 5 мм, ширина - 280 ± 3 мм, высота - 172 ± 3 мм.

Нестандартная архивная коробка для хранения лицевых счетов, оформленных в книгах формата А3 имеет следующие размеры: длина - 355 ± 3 мм, ширина - 450 ± 3 мм, высота - 177 ± 3 мм.

Приложение № 1. Форма обложки дела по личному составу**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СУПЕРКОНТАКТ»
(ООО «СУПЕРКОНТАКТ»)****ДЕЛО № _____ ТОМ № 1****ПРИКАЗЫ №№ 01 - 105 ДИРЕКТОРА
ОБЩЕСТВА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ****Начато: 07 января 2007****Окончено: 28 июня 2007****На 234 листах****Хранить 50 лет ЭПК**

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Приложение № 2. Образец оформления листа-заверителя

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)

(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера листов _____ ; пропущенные номера листов _____ ; листов внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№№ ЛИСТОВ
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Образец оформления листа-заверителя

Приложение № 3. Форма описи дел по личному составу

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

_____ (наименование

_____ организации)

от _____ № _____

Приложение № 4. Образец оформления описи дел по личному составу

Открытое акционерное общество
«Суперконтакт»
(ОАО «Суперконтакт»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Суперконтакт»
_____ Н.М. Новиков
«__» _____ 201 г.

Фонд № Р
ОПИСЬ № _____

дел по личному составу за 2007 - 2008 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, часть)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
2007 год						
1		Приказы №№ 1-к-98-к директора общества по личному составу. Т.1.	07.01.2007-28.06.2007	50 лет ЭПК	234	
2		Приказы №№ 99-к-138-к директора общества по личному составу. Т.2.	07.07.2007-28.12.2007	50 лет ЭПК	28	
3		Трудовые договоры АВГ-ЯМБ	2007-2008	50 лет ЭПК	228	
4		Ведомости по начислению заработной платы работникам общества	2007	50 лет ЭПК	24	
2008 год						
5		Приказы №№ 1-к — 115-к директора общества по личному составу	05.01.2008-31.11.2008	50 лет ЭПК	116	
6		Ведомости по начислению заработной платы работникам общества	2008	50 лет ЭПК	100	

В данную опись внесено 6 (шесть) дел с № 1 по № 6, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Инспектор по кадрам
Иванова

И.О.

17.12.2008

Образец оформления описи дел по личному составу

Приложение № 5. Образец оформления листа переименований к описи

Общество с ограниченной ответственностью «22 Суперконтакт»
(05.03.2003 - 14.08.2005)

Открытое акционерное общество «Суперконтакт»
(14.09.2005 - 31.12.2008)

Образец оформления листа переименований к описи