

Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Республики Тыва»

ПАМЯТКА
ПО ПОДГОТОВКЕ К ПЕРЕДАЧЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
В ГБУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК при
Министерстве культуры РТ
№ 5 от «31» мая 2018 года

ПАМЯТКА
ПО ПОДГОТОВКЕ К ПЕРЕДАЧЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Памятка по подготовке к передаче на государственное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций устанавливает единые требования и порядок передачи на государственное хранение в ГБУ «Государственный архив Республики Тыва» (сокращенное наименование ГБУ ГА РТ) документов по личному составу ликвидированных организаций негосударственной формы собственности, не являющихся источниками комплектования ГБУ ГА РТ.

Настоящая Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом от 22.10.04 № 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», а также прочими законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела; государственным стандартом Российской Федерации ГОСТР 6.30-2003, принятым постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-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 16.02.2009 № 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 деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (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 документов по личному составу, на всех этапах.

Памятка также может быть использована организациями негосударственной и государственной областной форм собственности, в том числе являющимися источниками комплектования ГБУ ГА РТ и не находящимися в стадии ликвидации, при организации упорядочения документов по личному составу.

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

В соответствии с п.10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.04 № 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 (единственного участника) организации или конкурсный управляющий, назначенный определением соответствующего Арбитражного суда, обязаны организовать подготовку и передачу на хранение документов по личному составу, образованных в ее деятельности.

Место дальнейшего хранения документов по личному составу ликвидируемой организации определяется, исходя из следующих принципов:

Документы ликвидируемой организации, имеющей правопреемника или вышестоящую организацию, передаются в упорядоченном состоянии на хранение правопреемнику, а при его отсутствии – вышестоящей организации.

В случае отсутствия правопреемника и вышестоящей организации при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный архив (для организаций, расположенных на территории Республики Тыва – в ГБУ ГА РТ).

Документы с истекшими сроками временного хранения ликвидированных организаций могут быть переданы на хранение в ГБУ ГА РТ при наличии в архиве свободных площадей и только по согласованию с ним – на платной основе.

В соответствии с п. 2 ст. 23 ФЗ №125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей в государственный

архив, выполняются за счёт средств органов и организаций, передающих документы.

При ликвидации организации, документы которой подлежат передаче на хранение в ГБУ ГА РТ, необходимо направить запрос о приеме документов в архив в порядке, изложенном в разделе III настоящей Памятки, а также провести подготовку документов к передаче, включающую следующие этапы:

- отбор документов по личному составу ликвидированной организации для упорядочения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, 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;

- составление акта об отсутствии документов по личному составу (в том случае, если состав документов в описи не полный) в соответствии с п. 5.3. Памятки;

- представление описи (описей) дел по личному составу организации совместно с научно-справочным аппаратом на согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Министерства культуры Республики Тыва;

- приобретение архивных коробов с целью передачи дел в архив в закартонированном виде.

В целях проведения работ по упорядочению документов и передаче их на хранение в архивные учреждения в смету расходов на ликвидацию организации включается статья, предусматривающая расходы на экспертизу ценности и обработку документов.

При проведении экспертизы ценности документов сроки их хранения определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010, (далее – Перечень) и Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.03.2016 № 43 - ФЗ).

III. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ В ГБУ ГА РТ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

В случае ликвидации для решения вопроса о передаче документов по личному составу на государственное хранение организация должна направить в ГБУ ГА РТ (далее – архив) письмо с просьбой о принятии документов с указанием следующей информации:

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

Поскольку обязательным условием передачи в государственный архив документов по личному составу организации является ее ликвидация, необходимо наличие на момент обращения в архив официального документа

о ликвидации организации либо введении в отношении нее процедуры банкротства.

К письму в обязательном порядке прикладываются копии следующих документов:

- документ о ликвидации организации (введении в отношении организации процедуры банкротства);
- 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 ГОСУДАРСТВЕННОЕ 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.

Для документов по личному составу ликвидированных негосударственных организаций, переданных на хранение в государственный архив, установлены следующие сроки хранения:

- документов, созданных до 2003 года – с даты поступления и до истечения 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

- документов, созданных начиная с 2003 года – с даты поступления и до истечения 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

4.1. 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;

- должностные инструкции;

- протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет;

- документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении работников организации к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий;

- штатные расстановки;

- тарификационные ведомости, списки;

- 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;

- реестры сведений о доходах физических лиц;

- 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);
- индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица;
- расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках);
- табели 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);
- характеристики работников, не включенные в состав личных дел;
- 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.);
- журналы регистрации (перечни) приказов по личному составу;
- книги (журналы, карточки) учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников;
- книги (журналы, карточки) учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;
- книги (журналы, карточки) учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
- алфавитные книги, другие документы, подтверждающие трудовой стаж, оплату труда, получение образования, имущественные и льготные права, изменение в должности и социально-правовом положении граждан;
- журналы регистрации несчастных случаев на производстве.

К документам долговременного срока хранения (15 лет), подлежащим приему на государственное хранение в случае ликвидации организации, относятся протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий. При отсутствии в организации приказов (распоряжений) об утверждении результатов аттестации работников

(присвоении работникам квалификационных категорий) указанные протоколы и постановления хранятся 75 (50) лет в соответствии с Перечнем и Федеральным законом от 02.03.2016 № 43 - ФЗ.

4.2. 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) ведомости (табуляграммы)) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (ст. 412 Перечня);

- налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ) (ст. 394 Перечня);

- декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (ст. 395 Перечня);

- сведения о доходах физических лиц (ст. 396 Перечня);

- сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;

- документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда с физическими лицами (ст. 456 б Перечня).

4.3. 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:

- документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда (ст. 602 Перечня);

- списки работающих на производстве с вредными условиями труда (ст. 613 Перечня);

- списки работников, уходящих на льготную пенсию (ст. 901 Перечня);

- табели (графики), журналы учета рабочего времени работников вредных профессий (ст. 586 Перечня);

- документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю (ст. 583 Перечня).

В случае отсутствия каких-либо других документов, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, 75 (50) лет хранятся документы (акты, заключения) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием (ст. 637 Перечня).

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

5.1. Порядок формирования дел

5.1.1. 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.

5.1.2. Трудовые договоры формируются в хронологическом порядке – по годам, номерам договоров, при отсутствии либо нарушении нумерации по дате составления договора.

5.1.3. Ведомости и лицевые счета по начислению заработной платы формируются:

- в хронологическом порядке (по годам, месяцам, поквартально);
- по структурным подразделениям;
- по алфавиту;

- по табельным номерам. Формирование по табельным номерам может применяться только в том случае, когда имеется список табельных номеров работников, который также включается в опись в качестве справочного аппарата к табелям.

5.1.4. Личные карточки уволенных работников в пределах годового раздела описи формируются по алфавиту и в случае необходимости при большом объеме разбиваются на отдельные тома.

5.1.5. Личные дела уволенных работников формируются индивидуально на каждого работника, систематизируются внутри годового раздела описи по алфавиту, содержат внутреннюю опись документов дела.

Личные дела уволенных работников, сформированные до 2006 года, при большом их количестве могут формироваться в наряды по алфавиту с разбивкой на отдельные тома в зависимости от объема. Каждое дело с личными делами, сформированными в наряды, содержит внутреннюю опись с указанием реквизитов (ФИО) работников, документы которых включены в конкретное дело.

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 формируются в отдельную опись личных дел уволенных работников.

5.1.6. 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.

5.2. Правила оформления дел

Дела по личному составу подлежат полному оформлению. Полное 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 (см. Приложение № 1 к Памятке).

На обложке дела указываются реквизиты: наименование государственного (муниципального) архива, наименование организации (фондообразователя), наименование структурного подразделения, заголовков и номер описи (опись № 2), заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела.

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

- в реквизите Наименование архива пишут полное наименование архивного учреждения, куда передаются документы;

- в реквизите Наименование организации в именительном падеже указывается полное официальное наименование организации, принятое на момент формирования дела в делопроизводстве;

- реквизит Наименование структурного подразделения оформляется в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации;

- реквизит Заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов 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. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

- в реквизите Дата дела указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ...год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел,

содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

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; при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные. На делах по личному составу пишется: «Хранить 75 лет», «Хранить 50 лет».

Реквизит Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа – заверителя дела.

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) и уничтожаются. 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.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 – карта - склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

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 (см. приложение № 2 к Памятке). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (см. Приложение № 3 к Памятке).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела по личному составу, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

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, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

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 2 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. В начало дела вкладывается чистый лист, поверх него картонный фальчик шириной 1 – 1,5 см; в конце дела помещается лист-заверитель. Все дело, состоящее из фальчика, белого листа, группы пронумерованных листов и листа -заверителя укладывается внутрь подготовленной картонной папки вплотную к ее среднему сгибу и пришивается на 4 прокола только к нижней части папки. Верхняя часть папки остается свободной для обеспечения свободного открывания дела.

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. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ ОПИСИ НА ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

6.1. Общие принципы составления описи

На все упорядоченные документы по личному составу составляются описи дел (см. Приложение № 4 к Памятке). Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

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;
- систематизация дел в описи и присвоение номера описи устанавливается архивом организации по согласованию с Государственным архивом Республики Тыва.
- 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 Минкультуры РТ за соответствующий период, описи утверждает конкурсный управляющий (ликвидатор).

6.2. Порядок включения дел в опись

Все имеющиеся виды документов из Перечня, приведенного в п. 3.1., чаще всего при небольшом объеме документов включаются в одну опись дел по личному составу (опись № 2). Принцип систематизации дел в описи – хронологически-номинальный (опись делится на годовые разделы, а в каждом годовом разделе описи документы располагаются по их значимости, соответствующей их порядку в указанном Перечне п. 4.1.

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 востребованные трудовые книжки, акты расследования несчастных случаев и т.д.) на такие виды документов могут быть составлены отдельные описи дел по личному составу с последующими порядковыми номерами (№№ 3, 4, 5 и т.д.).

6.3. Порядок составления научно-справочного аппарата к описи

Научно-справочный аппарат (далее - НСА) включает в себя титульный лист, лист переименований и предисловие (историческую справку).

Титульный лист к описи включает следующие реквизиты:

- наименование государственного архива, в который передаются документы;

- наименование организации (с указанием подчиненности при ее наличии) на конец описываемого периода с указанием даты начала периода действия последнего наименования организации. Оформление даты возможно как цифровым, так и буквенно-цифровым способом, при условии соблюдения единообразия оформления даты тем или иным способом во всех документах

научно-справочного аппарата (титульном листе, листе переименований и исторической справке (предисловии)).

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 (предисловии) к описи.

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;
- масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
- место организации в хозяйственной (общественно культурной) жизни региона;
- 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;
- наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда и причины их включения в опись;
- особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к описи, основные принципы его составления и порядок пользования им;

- перечень отсутствующих документов с указанием хронологических периодов и причин отсутствия;
- сведения о наличии акта об отсутствии документов по личному составу с указанием даты его составления и номера;
- степень сохранности документов.

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

Образец оформления титульного листа и листа переименований к описи приведен в Приложении № 5 к Памятке.

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

Образец оформления списка сокращений см. в Приложении № 6 к Памятке.

В том случае, если состав документов по личному составу, включенных в опись (описи) дел по личному составу организации является неполным (отсутствуют отдельные виды документов за определенные годы или за весь период деятельности), данный факт отражается в предисловии (исторической справке) к описи, а также в составляемом дополнительно к научно-справочному аппарату акте об отсутствии документов по личному составу.

Образец оформления акта об отсутствии документов по личному составу представлен в Приложении № 7 к Памятке.

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 коробок 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±3мм, высота – 172±3 мм.

При наличии документов нестандартного размера параметры коробок для их хранения согласовываются с уполномоченным специалистом ГБУ ГА РТ.

Наименование государственного (муниципального) архива

Полное наименование организации

Опись № 2

Приказы
директора общества по личному составу

Хранить 50 лет

Начато _____

Окончено _____

На _____ листах

Образец обложки дела по личному составу

Приложение № 2 к Памятке

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с N _____ по N _____, 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

Образец оформления листа - заверителя

Приложение № 3 к Памятке

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

N п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления внутренней описи документов дела

Приложение № 4 к Памятке

Наименование организации

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

дел по личному составу

Подпись

Расшифровка
подписи

за _____ год

Дата

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные
номера:

пропущенные
номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива

(лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Образец оформления описи дел по личному составу

Приложение № 5 к Памятке

Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Республики Тыва»

Открытое акционерное общество «Тывасибтехмонтаж»
(16.09.1996 – 18.05.1998)

Фонд № Р- ____

Опись № ____

по личному составу
за 1975-1998 годы

Образец оформления титульного листа к описи

Лист переименований

Трест по строительству «Сибтехмонтаж»

(05.03.1974 – 14.08.1980)

Трест «Тувасибтехмонтаж»

(14.08.1980 – 26.06.1991)

Акционерное общество открытого типа «Тувасибтехмонтаж»

(26.06.1991 – 16.09.1996)

Открытое акционерное общество «Тувасибтехмонтаж»

(16.09.1996 – 18.05 1998)

Образец оформления листа переименований к описи

Список сокращений

ОАО – открытое акционерное общество

ПФР – Пенсионный фонд России

ЦЭК – центральная экспертная комиссия

ЭК – экспертная комиссия

Образец оформления списка сокращений

Приложение № 7 к Памятке

Открытое акционерное общество
«Тывасибтехмонтаж»
АКТ
от 25.11.201_
об отсутствии документов
по личному составу

УТВЕРЖДАЮ
Конкурсный управляющий ОАО
«Тывасибтехмонтаж»

И.И. Иванов
«___» _____ 201_ г.

Решением Арбитражного суда Республики Тыва от 21.05.201_ по делу № А45-17888/06-54/442 открытое акционерное общество «Тывасибтехмонтаж» было признано банкротом и в отношении него открыто конкурсное производство.

В рамках подготовки документов по личному составу общества к передаче на государственное хранение выявлено отсутствие следующих документов:

Опись №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Причины отсутствия
1	2	4	5
2	Приказы генерального директора по личному составу	1994 – 1995	Увольнение ответственных лиц без составления актов передачи документов
2	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам	1994 – 1995	Уничтожение в результате пожара (затопления и т.д.)
2	Личные дела уволенных работников в количестве 25 дел	1994 – 1995	Не были переданы конкурсному управляющему

Перечисленные документы не были переданы конкурсному управляющему при введении конкурсного производства.

С целью восстановления информации, содержащейся в утраченных документах, проведен анализ сохранившихся документов временного сохранения, не давший положительных результатов.

Сведения об отсутствии документов, перечисленных в настоящем акте необходимо учесть при передаче дел по личному составу на государственное хранение в ГКУ НСО ГАНО.

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

(при наличии в штате общества иных должностных лиц, помимо конкурсного управляющего, акт подписывается ими (2 – 3 человека), а конкурсный управляющий только утверждает его)

Образец оформления акта об отсутствии документов по личному составу