

Действующая редакция

Методические рекомендации ВНИИДАД от 26.03.2019 № б/н

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

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

Методические рекомендации раскрывают методику работы по организации хранения, учета, организации использования документов по личному составу (в том числе в рамках оказания государственных и муниципальных услуг), включая методику организации доступа к документам по личному составу, в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций.

Предназначены для работников архивов организаций, государственных и муниципальных архивов, преподавателей и студентов.

Основные положения

Документы по личному составу отражают трудовые отношения работника с работодателем <1>. Они играют важную роль в обеспечении социальных прав граждан. Кроме того, документы по личному составу могут представлять интерес для истории, поэтому подлежат выборочному приему на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

<1> Часть 3 статьи 3 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

Организации различных форм собственности, государственные и муниципальные архивы обязаны обеспечивать соблюдение установленных законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации требований по организации хранения, учета, комплектования и использования документов по личному составу. Эти требования зафиксированы в Федеральном законе "Об архивном деле в Российской Федерации" № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. (далее - Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ), а также в Правилах 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 (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19) (далее - Правила 2007 г.) и Правилах хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) (далее - Правила 2015 г.).

Сроки хранения документов по личному составу установлены Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ <2>, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010 г.) (далее - Типовой перечень).

<2> Федеральным законом от 18 июня 2017 г. N 127-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" были изменены сроки хранения документов по личному составу, указанные в ст. 22.1. Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ.

В данных методических рекомендациях приводятся законодательные и иные нормативные требования по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, а также раскрывается методика их применения.

Методические рекомендации состоят из введения, 5 разделов, заключения. В первом разделе рассматриваются виды документов по личному составу, в последующих разделах раскрываются основные виды работ с документами по личному составу, проводимых в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций: раздел 2 "Комплектование архивов организаций, государственных и муниципальных архивов документами по личному составу", раздел 3 "Хранение и учет документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций", раздел 4 "Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу", раздел 5 "Использование документов по личному составу". Работа имеет 3 приложения.

Раздел 1. Виды документов по личному составу

1.1. Классификация документов по личному составу

К документам по личному составу относятся:

документы о трудовой деятельности работников, в том числе на работах с вредными и/или опасными условиями труда;

документы по учету кадров;

документы по расчетам заработной платы и других выплат;

документы по охране труда.

Документы о трудовой деятельности работников, в том числе на работах с вредными и/или опасными условиями труда включают в себя документы о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, увольнении, отпусках, аттестации работников, присвоении классов чин, разрядов, званий и др., поощрении и награждении, дисциплинарных взысканиях, направлении в командировку работников. К ним относятся: организационно-распорядительные документы по личному составу (приказы, распоряжения, трудовые договоры (служебные контракты)).

К документам по учету кадров относятся личные карточки работников (форма Т-2, Т-2ГС (МС), Т-4); трудовые книжки, личные дела, журналы учета, не востребованные подлинные личные документы.

К документам по личному составу относятся также:

документы по расчетам заработной платы и другим выплатам: таблицы учета рабочего времени, лицевые счета, платежные (расчетно-платежные) ведомости, акты выполненных работ и др.;

документы по охране труда, в том числе, подтверждающие право на льготы: списки работающих на производстве с вредными и/или опасными условиями труда, таблицы, наряды-допуски, путевые листы, акты, заключения о расследовании несчастных случаев (аварий) на производстве и др.

1.2. Определение сроков хранения документов по личному составу

В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года - 50 лет <3>.

<3> Части 1, 2 статьи 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

По истечении указанных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности документов <4>.

<4> Часть 3 статьи 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

Указанные сроки хранения не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения <5>.

<5> Часть 4 статьи 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (75 лет ЭПК) <6>.

<6> Часть 5 статьи 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

Раздел 2. Комплектование архивов организаций, государственных и муниципальных архивов документами по личному составу

2.1. Подготовка документов по личному составу к передаче в архив организации

Документы по личному составу передаются в архив организации в упорядоченном состоянии.

Упорядочение документов по личному составу включает <7>:

<7> Статья 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

- формирование документов в дела;
- оформление дел;
- составление описей структурных подразделений.

Документы по личному составу формируются в дела в соответствии с установленными правилами <8>.

<8> Пункт 4.20 Правил 2015 г.

Основные требования по формированию дел по личному составу следующие:

- в дело помещаются документы одного хронологического периода (кроме личных дел);
- в дело помещаются документы по одному вопросу (одного работника);
- в дело помещаются документы одного срока хранения;
- в дело помещаются подлинники, при их отсутствии - заверенные копии.

Объем документов в деле не может превышать 250 листов при толщине в четыре сантиметра. Большие по объему дела разбиваются на тома (части).

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

Формирование отдельных дел по личному составу имеет свои особенности.

Приказы, распоряжения организации по личному составу формируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения по каждому году. Внутри дела документы располагаются по хронологии в порядке номеров, полученных в течение календарного года. Документы, явившиеся основанием для издания приказа и не вошедшие в личные дела, формируются в отдельные дела.

Личные карточки уволенных работников формируются в дела по алфавиту фамилий. При небольшом количестве уволенных в течение одного календарного года допускается формирование одного дела с личными карточками дел за несколько лет. В отдельных случаях допускается выделение личных карточек руководящего состава в самостоятельные дела (при большом количестве таких дел).

Личное дело - систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника.

Личное дело заводится на момент поступления работника на работу и завершается датой его увольнения.

Документы в личном деле располагаются в соответствии с хронологией их создания, но первыми и последними являются заверенные копии приказов о приеме/увольнении работника.

Недопустимо создание так называемых "нарядов" личных дел, когда несколько личных дел сшиваются в одно дело, т.к. нарушаются общие признаки формирования дел и порядок работы с документами ограниченного доступа <9>.

<9> Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".

Лицевые счета работников (расчетно-платежные ведомости) формируются в дела по хронологии, затем по алфавиту фамилий. В отдельных случаях к лицевым счетам прилагаются шифры производств, цехов, отделов.

Табели и наряды учета рабочего времени формируются по хронологии, структурным подразделениям, алфавиту фамилий.

Аттестационные листы формируются и хранятся в составе личных дел работников.

Документы о производственных авариях и несчастных случаях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) формируются по хронологии. При этом вышеназванные документы об авариях и несчастных случаях на производстве с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами формируются в отдельные дела с постоянным сроком хранения.

Подлинные не востребовавшие личные документы (трудовые книжки и вкладыши к ним, дипломы, аттестаты, свидетельства) вкладываются в конверт и помещаются в конце личного дела работника.

Оформление дел по личному составу представляет собой комплекс работ, включающий: подшивку (переплет) дел, нумерацию листов дела, составление

заверительной надписи, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, оформление обложки дела.

Дела подшиваются в 4 прокола в твердую обложку, из дела удаляются все посторонние предметы (скрепки, закладки и др.). В конце дела подшивается бланк листа заверителя.

Все листы дела, кроме листов внутренней описи и листа заверителя, нумеруются в развернутом виде в правом верхнем углу простым (графитным) карандашом или нумератором. Подшитые в дело конверты также нумеруются (с начала конверт, потом по порядку все вложения).

Заверительная надпись составляется только на отдельном листе-заверителе по установленной форме. Запрещается выносить ее на оборот последнего документа или обложку дела. Она включает сведения о количественных параметрах дела и их особенностях (литерные листы, пропущенные листы, листы с оборотом, конверты).

К личным делам работников, личным карточкам работников, личным счетам работников (расчетно-платежным ведомостям) составляется внутренняя опись. Она составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме <10> (приложение 1), в которой указывается порядковый номер записи, регистрационный индекс документа, дата документа, заголовок, номера листов документа в деле и примечание.

<10> Приложение N 27 к Правилам 2015 г.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

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

Обложка дела по личному составу содержит следующие реквизиты:

- наименование организации, подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов дела;
- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

Документы по личному составу, сформированные и оформленные в установленном порядке, подлежат передаче в архив организации по описям дел структурных подразделений, за исключением документов по личному составу со сроками хранения до 10 лет включительно.

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 <11>.

<11> Пункт 4.1. Правил 2015 г.

На основе описей дел по личному составу структурных подразделений в архиве организаций составляется опись дел по личному составу <12> (см. п. 4.1 Методических рекомендаций).

<12> Порядок согласования и утверждения описей дел по личному составу установлен п. 5.5 Правил 2015 г.

2.2. Проведение экспертизы ценности документов по личному составу в архиве организации

Экспертиза ценности документов по личному составу в архивах организаций проводится по истечении сроков их временного хранения в целях возможного отбора их на постоянное хранение и выделения к уничтожению.

Экспертиза ценности документов по личному составу в организациях - источниках комплектования государственных и муниципальных архивах проводится совместно с экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела <13>.

<13> Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

При отборе документов по личному составу рекомендуется руководствоваться следующими критериями:

- занимаемая должность работника в организации (руководитель высшего и среднего звена), наличие у него наград, ученых степеней, званий;
- вклад работника в развитие организации;

- хронологический период (время создания документов);
- повторение информации документов по личному составу в других документах (учетных, отчетных, распорядительных и др.);
- участие работника в Великой Отечественной войне и других войнах и вооруженных конфликтах;
- участие работника в ликвидации последствий стихийных бедствий и техногенных катастроф;
- его принадлежность к трудовой династии;
- его стаж работы (в целом в организации и в определенные, наиболее значимые для нее периоды).

Документы по личному составу, отобранные на постоянное хранение, включаются в опись дел по личному составу постоянного хранения <14> (см. п. 4.1 Методических рекомендаций).

<14> Порядок утверждения описи установлен п. 5.5 Правил 2015 г.

2.3. Передача документов по личному составу в государственный, муниципальный архив

Документы по личному составу, включенные по результатам экспертизы ценности в состав Архивного фонда Российской Федерации, передаются в соответствующий архив, источником комплектования которого является организация. Передача осуществляется по описи дел по личному составу постоянного хранения, согласованной и утвержденной в установленном порядке.

В государственный, муниципальный архив документы по личному составу, сроки временного хранения которых не истекли, могут поступать в следующих случаях:

- при ликвидации организаций;
- по решению суда;
- при угрозе их сохранности в организации.

Указанные документы хранятся в государственном, муниципальном архиве до истечения установленных сроков хранения, затем подвергаются экспертизе ценности на основании критериев, указанных в п. 2.2. Результаты этой экспертизы оформляются в установленном порядке.

В случае поступления в государственный, муниципальный архив в исключительных случаях документов по личному составу в неупорядоченном состоянии, они подлежат упорядочению и, по истечении сроков их хранения, экспертизе ценности.

Раздел 3. Хранение и учет документов по личному составу в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах

3.1. Хранение документов по личному составу

Требования к организации хранения документов по личному составу в архиве организации установлены разделом II Правил 2015 г.

Хранение документов в государственных, муниципальных архивах осуществляется в соответствии с требованиями раздела II Правил 2007 г.

В субъектах Российской Федерации могут создаваться специализированные государственные архивы документов по личному составу для приема и организации хранения, учета и использования документов по личному составу ликвидированных (реорганизованных) организаций всех форм собственности, расположенных на территории соответствующих субъектов Российской Федерации.

3.2. Учет документов по личному составу

Документы по личному составу, а также описи дел по личному составу в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах подлежат учету <15>.

<15> Пункт 3.1 Правил 2015 г., пункт 3.1. Правил 2007 г.

Ведение учетных документов в архивах организаций, в государственных, муниципальных архивах осуществляется в соответствии с требованиями, установленными соответствующими разделами Правил <16>.

<16> Правила 2015 г. для архивов организаций, Правила 2007 г. для государственных и муниципальных архивов.

Учетные документы архива, кроме описей, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

Организация, являющаяся источником комплектования государственного, муниципального архива, обязана представлять в соответствующий государственный, муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов по личному составу <17>. Данные сведения предоставляются на основе учетных документов архива организации.

<17> В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11 (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344). Далее - Регламент.

Состав и формы основных учетных документов (кроме паспорта архивохранилища), требования к их составлению определены разделом III Правил 2007 г. <18>

<18> Пункт 3.4.1 Правил 2007 г.

Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

Основным (обязательным) учетным документом, специально предназначенным для учета документов по личному составу, является опись документов по личному составу. Форма описи дел по личному составу закреплена в приложении 15 Правил 2015 г. <19> Методика составления описи дел по личному составу приводится в п. 4.1. Методических рекомендаций.

<19> Приложение 15 к Правилам 2015 г.

Изменения в учетные документы вносятся по результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу по истечении установленного срока их хранения.

Раздел 4. Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу

Для организации доступа к документам по личному составу и их использования в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций создаются справочно-поисковые средства к архивным документам.

Базовым архивным справочником любого архива является опись дел, документов.

В архиве организации могут создаваться и другие архивные справочники (каталоги, указатели, тематические картотеки и др.) <20>. Состав справочно-поисковых средств архива организации определяется составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов <21>.

<20> Там же.

<21> Пункт 5.4 Правил 2015 г.

Государственные, муниципальные архивы проводят работу по формированию системы справочно-поисковых средств к архивным документам как комплекса взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов. В эту систему, помимо описи дел, документов, входят другие архивные справочники (см. п. 5.2 Методических рекомендаций) <22>.

<22> Пункт 5.3.1 Правил 2007 г.

4.1. Описание дел по личному составу

4.1.1. Основные функции описи дел по личному составу и принципы ее составления

Опись дел по личному составу предназначена для раскрытия их состава и содержания, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета <23>.

<23> Подробно о составлении описей см.: Составление архивных описей: Методические рекомендации/сост.: Н.М. Андреева, Л.И. Белянина (отв. исп.), В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.), А.В. Панова, Е.Н. Сахарова (отв. исп.); Росархив, ВНИИДАД. М., 2001. 144 с.; Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации/Сост.: Н.М. Андреева, Ж.Л. Инглисман (отв. сост.), В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.), Е.Н. Сахарова (отв. исп.), М.В. Тарасова (отв. исп.); Росархив, ВНИИДАД. М., 2015. 112 с.

Опись выполняет две функции: она является одновременно внутрифондовым учетным документом и внутрифондовым справочником по составу и содержанию единиц хранения, то есть служит целям поиска информации при организации использования документов. При этом она является обязательным элементом, как системы учетных документов, так и системы справочно-поисковых средств государственных и муниципальных архивов, архивов организаций.

Выполняя функцию учета, опись фиксирует наличие каждой единицы хранения, закрепляет ее место в архиве с помощью присвоения ей порядкового номера. В итоговой записи отражается общее количество единиц хранения в описи. Как справочник по содержанию, опись содержит поисковые сведения о каждой единице хранения, то есть вторичную документную информацию, которая должна соответствовать в обобщенном виде первичной документной информации, заключенной в единицах хранения.

В государственных, муниципальных архивах и архивах организаций принята единая листовая форма описи по личному составу (приложение 2). Кроме того, независимо от вида архива, описи составляются на единой научно-методической основе. Это обеспечивает преемственность и взаимосвязь систем учета и справочно-поисковых средств архивных учреждений страны.

При создании описи применяется дифференцированный подход, который заключается в применении различной методики описания единиц хранения, выборе состава и наполнения справочного аппарата к описи. Дифференцированный подход используется и при установлении очередности при организации работ по переработке, усовершенствованию и оцифровке описей <24>.

<24> Подробнее см.: Составление архивных описей: Методические рекомендации/сост.: Н.М. Андреева, Л.И. Белянина (отв. исп.), В.Г. Ларина (рук.

темы, отв. сост.), А.В. Панова, Е.Н. Сахарова (отв. исп.); Росархив, ВНИИДАД. М., 2001. С. 10.

Опись состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описи дел по личному составу составляются на стадии делопроизводства или в архиве организации.

На документы по личному составу постоянного хранения составляются отдельные описи.

4.1.2. Порядок составления описи дел по личному составу в организации

Описи дел по личному составу составляются в структурных подразделениях организации на основе номенклатур дел после проведения экспертизы ценности документов (см. п. 2.2 Методических рекомендаций). Описи структурных подразделений составляются в двух экземплярах и представляются в архив организации не позднее, чем через один год после завершения дел в делопроизводстве. Личные дела (личные карточки) вносятся в опись по году увольнения лица, на которого они были заведены, и систематизируются по алфавиту фамилий.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

По данным описям принимаются дела в архив организации (см. п. 2.3 Методических рекомендаций). При этом на каждом экземпляре описи дел проставляется отметка о наличии единиц хранения. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью фактическое количество принятых в архив единиц хранения, номера отсутствующих единиц хранения, дата приема-передачи единиц хранения; подписи лица, ответственного за архив, и лица, передававшего дела.

На основе описей структурных подразделений в архиве составляются годовые разделы описей дел по личному составу. Описи (годовые разделы) рассматриваются и согласовываются с ЦЭК (ЭК) организации.

Если организация является источником комплектования государственного, муниципального архива, описи дел по личному составу (годовые разделы) представляются на согласование в экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или федерального государственного архива. Описи представляются на согласование в ЭПК через три года после завершения дел в делопроизводстве <25>.

<25> Пункт 5.5 Правил 2015 г.

Гриффы согласования проставляются на всех бумажных экземплярах описи.

Если организация не является источником комплектования государственного, муниципального архива, то она сама полностью контролирует правильность составления и оформления описей дел по личному составу; согласование с ЭПК не требуется.

После согласования описей дел по личному составу (годовых разделов) они утверждаются руководителем организации.

В организациях - источниках комплектования государственного, муниципального архива описи дел по личному составу составляются в четырех экземплярах, из них три экземпляра - на бумажном носителе, один (рабочий) - в электронном виде. При этом один экземпляр описи дел по личному составу в бумажном виде и еще один - в электронном передаются в соответствующий государственный, муниципальный архив. Два экземпляра описи остаются в организации <26>.

<26> Пункт 5.6 Правил 2015 г.

В организациях, не являющихся источниками комплектования государственного, муниципального архива, описи дел по личному составу составляются в трех экземплярах <27>.

<27> Пункт 5.5 Правил 2015 г.

4.1.3. Оформление описи дел по личному составу

Форма описи дел по личному составу, закрепленная Правилами 2015 г., приведена в приложении 2. Отличие описи дел по личному составу от описи постоянного хранения заключается в наличии дополнительной графы "Срок хранения". В графе "Срок хранения" для данного вида документов указывается срок хранения, предусмотренный действующим перечнем архивных документов с указанием сроков их хранения. Учет и описание некоторых видов документов, образовавшихся в организациях в больших объемах (личные дела, личные карточки, трудовые книжки, не востребовавшие личные документы) могут вестись в самостоятельных описях. В организациях, имеющих небольшой объем документов по личному составу, может составляться одна опись на все виды таких документов, в которой применяется номинальный признак систематизации (документы распределяются по видовому признаку). Документы постоянного и временного сроков хранения должны группироваться в отдельные единицы хранения.

4.1.4. Организация работы по составлению описи дел по личному составу

Сотрудник, отвечающий за архив организации, ежегодно составляет годовые разделы описи, которые будут служить основой для сводной описи дел.

Первому годовому разделу описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за данным номером до завершения

описи. Не допускается присвоение описям дел одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда <28>.

<28> Пункт 3.10 Правил 2015 г.

Сводные годовые разделы описи дел полностью не подшиваются, не оформляются.

В описи, вслед за последней описательной статьей, располагается итоговая запись, в которой цифрой и прописью указываются общее количество единиц хранения описи, первый и последний номера, а также оговариваются особенности нумерации единиц хранения в описи (наличие литерных и пропущенных номеров). Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием должности, а также проставляется дата составления описи.

После каждого поступления или выбытия единиц хранения составляется новая итоговая запись, в которой указываются основания внесения изменения (акты). Старая итоговая запись сохраняется, а новая проставляется вслед за предыдущей. Необходимо, чтобы начало итоговой записи располагалось на том же листе, что и последняя описательная статья.

Если опись дел состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. Кроме того, к каждому последующему разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Лист-заверитель фиксирует количество пронумерованных листов описи, в том числе литерных, а также пропущенных.

Внесение изменений в годовой раздел описи дел после его согласования ЭПК допускается только на основании соответствующего решения ЭПК <29>.

<29> Только для организаций - источников комплектования государственных, муниципальных архивов.

Опись может признаваться законченной, если количество внесенных в нее дел достигло четырехзначного числа.

При реорганизации государственных органов, государственных, муниципальных и иных организаций, при изменении структуры органов местного самоуправления описи, составленные до реорганизации (изменения структуры), согласованные и утвержденные в установленном порядке, считаются законченными.

Опись становится законченной также при ликвидации организации.

Законченная опись должна быть подшита и переплетена, пронумерована и полностью оформлена.

Если опись дел по личному составу пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи включается во вновь составленную опись за последним

учетным номером, другие экземпляры выделяются к уничтожению в установленном порядке.

Для эффективного использования информации, заключенной в описи, создается справочный аппарат к ней, который включает: титульный лист; содержание (оглавление), если опись имеет разделы; предисловие; список сокращений; указатели.

4.1.5. Описательная статья описи дел по личному составу

Опись дел по личному составу содержит перечень описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации.

Описательная статья описи состоит из обязательных и дополнительных элементов описания единиц хранения (дел). К обязательным реквизитам описания относятся: порядковый номер дела, делопроизводственный индекс (индекс по номенклатуре дел), заголовок дела, крайние даты дела, срок хранения, количество листов в деле. В случае необходимости в описательную статью описи могут включаться: указание на подлинность (копийность) документов <30>, аннотация документов дела.

<30> При наличии в деле копий это указывается в заголовке.

Основным элементом описания дела является заголовок. Заголовок несет информацию о составе и содержании дела. Он должен полностью соответствовать действительному содержанию единицы хранения. При всем разнообразии видов и разновидностей документов состав элементов заголовка единицы хранения должен быть регламентирован и унифицирован, описание дел должно быть строго упорядоченным.

4.1.6. Особенности описания документов по личному составу

Разнообразие видового состава документов по личному составу (см. раздел 1 Методических рекомендаций) диктует свои особенности при их описании.

При описании организационно-распорядительной документации по личному составу в заголовках описей дел указываются: вид документа (приказ, распоряжение); вид деятельности (по личному составу), автор (официальное сокращенное название организации); хронологический период. Например:

Приказы N 1 - 15 по личному составу Минкультуры России за 2010 год.

В заголовках дел с лицевыми счетами, расчетно-платежными ведомостями, внесенных в опись дел по личному составу, должен быть отражен принцип формирования дел. Лицевые счета формируются в дела по алфавитному принципу. Например:

Лицевые счета рабочих и служащих с А по И.

Лицевые счета можно формировать по категориям работников. Например:

Лицевые счета ИТР.

Документы формируются в единицы хранения по хронологии. Например:

Расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы.

январь - июль 2005 г.

Описание личных дел

При описании личного дела особое внимание уделяется организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения) по личному составу. По ним устанавливаются крайние даты личного дела.

Описание аттестационных, наградных, выездных дел проводится аналогично описанию личных дел.

При описании личного дела указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже; крайние даты его поступления на работу и увольнения с работы; количество листов и срок хранения дела. Например:

Личное дело

Андреева Ольга Александровна

20 марта 1977 г.

10 октября 2012 г.

30 лл.

Хранить 50 лет

При первом составлении описи личных дел в организации в нее могут включаться дела за несколько лет, при этом в заголовке на титульном листе описи указываются крайние даты личных дел. Например:

Опись N 2

Личных дел уволенных работников за 2000 - 2003 годы.

При ежегодном составлении разделов описи дела включаются в нее по году увольнения работников. Например:

Опись N 2

Личных дел работников, уволенных в 1996 году.

В этом случае в описи в графе "Дата дела" указываются крайние даты личных дел.

Если в личном деле имеются варианты написания имени, отчества или фамилии лица, на которого заведено личное дело, то на обложке дела и в описи должны быть указаны все варианты написания (вначале указываются данные из паспорта, далее сведения, указанные в других документах).

4.1.7. Схема систематизации дел в описи

При завершении описания единиц хранения составляется окончательная схема их систематизации внутри описи.

Признак систематизации единиц хранения в описи дел по личному составу устанавливается по выбору составителя, исходя из состава и объема документов.

Для действующих организаций основной признак систематизации - хронологически-структурный. При большом объеме, широкой хронологии документов, а также при описании дел ликвидированных предприятий допускается структурно-хронологический, а для учреждений с простой структурой - номинально-хронологический признаки систематизации дел. Не допускается изменение признака систематизации единиц хранения в продолжающейся описи.

Внутри структурного подразделения учреждения или года документы располагаются в соответствии с номенклатурой дел данного учреждения (организации) или по степени значимости <31>. Для небольших по объему фондов, а также отдельных коллекций применяется хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации. Для систематизации единиц хранения в бесструктурных организациях применяется функционально-хронологическая или хронологически-функциональная схема.

<31> Подробнее см.: Составление архивных описей: Методические рекомендации/сост.: Н.М. Андреева, Л.И. Белянина (отв. исп.), В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.), А.В. Панова, Е.Н. Сахарова (отв. исп.); Росархив, ВНИИДАД. М., 2001. С. 53.

При распределении дел в соответствии со схемами систематизации необходимо учитывать следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты производством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения) для продолжения производства;
- дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они закончены;
- в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей организации;
- личные дела систематизируются по датам увольнения лиц и в алфавитном порядке их фамилий.

4.1.8. Справочный аппарат к описи

Справочный аппарат к описи выполняет функцию первого ознакомления с документами фонда (титульный лист, оглавление), а также способствует поиску необходимой информации (указатели), уточнению смыслового содержания описи (список сокращений).

Справочный аппарат составляется к первому годовому разделу описи дел по личному составу, который затем дополняется и/или изменяется при составлении последующих годовых разделов описи дел и/или внесении изменений в годовые разделы описи дел. При необходимости также могут составляться оглавления, список сокращений.

При составлении справочного аппарата к описи необходимо правильно и точно оформлять его элементы.

Титульный лист

Титульный лист описи дел по личному составу является обязательным элементом ее справочного аппарата. Он содержит полное название государственного, муниципального архива (если организация является источником комплектования); название фонда; номер описи; название описи; крайние даты документов, содержащихся в описи.

Название фонда на титульном листе описи дается в виде официально принятого полного и в скобках сокращенного названия организации-фондообразователя. При изменении названия организации или его подведомственности в течение периода времени, за который составлена опись, на титульном листе указывается сначала последнее его название, а затем все изменения в его названии в хронологической последовательности с указанием начальной и конечной дат существования фондообразователя под данным названием. Если организация продолжает функционировать, конечная дата в названии фондообразователя не проставляется.

Если название организации менялось многократно, на титульном листе дается его последнее название, а все переименования приводятся в листе переименований, который помещается за титульным листом <32>.

<32> Составление архивных описей: Методические рекомендации/сост.: Н.М. Андреева, Л.И. Белянина (отв. исп.), В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.), А.В. Панова, Е.Н. Сахарова (отв. исп.); Росархив, ВНИИДАД. М., 2001. С. 79 - 80.

Номер фонда присваивается в государственном или муниципальном архиве, в который передаются документы, или в архиве организации, если организация не является источником комплектования государственного, муниципального архива.

При первом поступлении документов в государственный, муниципальный архив номер фонда на титульном листе не указывается.

Номер описи дел присваивается при первом поступлении документов в архив организации, по листу фонда. Все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи, следующему годовому разделу описи присваивается другой номер.

Название описи включает указание категории документов (по личному составу).

Крайние даты дел, указанные на титульном листе, меняются при составлении последующих годовых разделов описи дел и/или внесении изменений в годовые разделы описи дел. Если в опись включены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые дела включены в опись.

Содержание (оглавление) описи

Содержание (оглавление) описи отражает ее состав и построение. В содержании (оглавлении) указываются наименования структурных элементов описи: предисловие; список сокращений; название всех разделов, подразделов; указатели. Напротив каждого из указанных структурных элементов ставятся номера соответствующих листов описи. Содержание помещается в начале описи после титульного листа и листа переименований.

Допускается не составлять содержание (оглавление) к описям, включающим небольшой объем дел.

Предисловие

В предисловии к описи дел по личному составу указывается дата создания организации, перечисляются ее переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись <33>.

<33> Пункт 5.5 Правил 2015 г.

Более подробное предисловие к описи, в частности, к документам постоянного хранения, включает краткую историю организации (фондообразователя) за период, охваченный делами в описи (в соответствии с их крайними датами); историю фонда, аннотацию состава и содержания архивных документов; описание структуры описи, принципов систематизации заголовков дел в описи; характеристику состава справочного аппарата к описи.

При написании предисловия используются законодательные источники, справочная и научная литература, дело фонда, документы фонда, учетные документы, историческая справка к фонду.

История фондообразователя излагается кратко, сжато. Приводятся сведения обо всех ее переименованиях, об основных направлениях деятельности и структуре организации в хронологических рамках крайних дат дел по личному составу, включенных в опись. При описании документов ликвидированных организаций в предисловии приводятся наиболее полные сведения по истории фондообразователя, а также по истории фонда. Если сведения по истории фондообразователя были установлены по косвенным данным (угловые штампы, печати, бланки), то это следует оговорить в данном разделе предисловия.

При аннотации состава и содержания архивных документов следует указать основные принципы формирования дел, отразить информацию о видах и разновидностях документов, в том числе о специфических документах. Можно перечислить виды работ, которые были проведены с целью упорядочения

документов (экспертиза ценности, формирование или реформирование дел, систематизация).

При характеристике самой описи приводится описание ее структуры, принципов систематизации заголовков дел в описи.

При описании состава справочного аппарата к описи отражаются основные принципы его составления и даются указания о порядке пользования им.

Предисловие подписывается составителем (с указанием его должности и даты составления) и помещается в начале описи, после содержания <34>.

<34> Подробнее см.: Составление архивных описей: Методические рекомендации/сост.: Н.М. Андреева, Л.И. Белянина (отв. исп.), В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.), А.В. Панова, Е.Н. Сахарова (отв. исп.); Росархив, ВНИИДАД. М., 2001. С. 82 - 87.

Список сокращений

Список сокращений к описи дел по личному составу составляется при наличии большого количества сокращений в описательных статьях и в ее справочном аппарате, что применяется с целью сократить объем описи.

В списке сокращений в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире их полное обозначение. В список сокращений выносятся все сокращенные слова и понятия, кроме общепринятых.

Список сокращений помещается после предисловия к описи.

Указатели

Указатели к описи дел по личному составу составляются при необходимости, с целью обеспечения быстрого поиска необходимой информации в описи.

Указатель представляет собой перечень предметов, встречающихся в заголовках описи, которые раскрываются необходимыми пояснениями и ссылочными данными. В зависимости от состава и содержания документов описи может быть составлен один или несколько указателей.

Основным элементом указателя является рубрика, которая состоит из предметного понятия и поисковых данных.

К описям личных дел, сформированных по датам увольнения сотрудников, целесообразно составлять именной указатель (разновидность предметного), который включает все упоминаемые в заголовках дел фамилии, имена, отчества, псевдонимы, а также номера соответствующих дел.

Если в заголовках дел имеется большое количество названий учреждений, организаций, предприятий, к описям дел по личному составу могут также составляться указатели учреждений.

Рубриками будут видовые названия организаций (завод, трест, контора и т.д.), расположенные в алфавитном порядке.

При этом в указателе может использоваться инверсия для обозначения названий организаций.

Например:

Заводы:

Приборостроительные Самарский

дд. 5, 30

то же Тульский

дд. 1, 10, 18

К описям дел по личному составу могут составляться указатели на виды документов (приказы, распоряжения, лицевые счета и т.д.).

В указатель выносятся вид документа, даты, отсылочные данные.

Например:

Вид документа	Годы	Отсылочные данные
Приказы	2005 - 2007	оп. 2, дд. 6, 8, 10
Лицевые счета	2008 - 2010	оп. 7, дд. 20, 25, 30

4.1.9. Опись дел по личному составу в государственном, муниципальном архиве

Документы по личному составу должны поступать в государственный, муниципальный архив с полным комплектом описей.

При необходимости государственный, муниципальный архив проводит усовершенствование и переработку описей <35>.

<35> Пункт 5.5.1.1 Правил 2007 г.

При отсутствии рабочих экземпляров описей в электронном виде, в целях оптимизации их использования, архив может проводить работу по оцифровке описей. В правовом аспекте описи в электронной форме имеют статус копии. Справочно-поисковая функция для описи в электронной форме является основной <36>. Оцифровка описей должна проводиться в полном объеме, включая оцифровку обложки описи, титульного листа, оглавления, списка сокращений, предисловия, указателей, переводных таблиц архивных шифров, листа-заверителя.

<36> Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов/Росархив, ВНИИДАД. М., 2015.

4.2. Другие архивные справочники в государственном, муниципальном архиве

К обязательным архивным справочникам, помимо описи дел, документов, в государственном, муниципальном архиве относятся также путеводитель и каталог, а к дополнительным - указатель и обзор <37>.

<37> Пункт 5.3.1 Правил 2007 г.

4.2.1. Архивный путеводитель

Путеводитель содержит в систематизированном виде сведения о фондах архива (архивов), предназначен для ознакомления пользователей с их составом и содержанием <38>.

<38> Пункт 5.5.2 Правил 2007 г.

Путеводители по фондам специализированных государственных архивов документов по личному составу предназначены для использования сотрудниками государственных и муниципальных архивов, специалистами отделений Пенсионного фонда Российской Федерации, другими пользователями архивной информации.

Организация работы по подготовке архивных путеводителей, методика составления путеводителей разных видов (специфика того или иного вида путеводителя, определение объекта описания, варианты схемы построения, формат описательной статьи, набор элементов описания и методика составления обязательных и дополнительных элементов описания, источники получения сведений для заполнения элементов описания) подробно раскрывается в методических рекомендациях ВНИИДАД "Подготовка архивных путеводителей" (М., 2011 г.) <39>.

<39> Подробно о методике подготовки путеводителей см.: Подготовка архивных путеводителей. Методические рекомендации/Сост.: В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.), Н.М. Андреева, П.С. Иноземцева, Е.Н. Сахарова, Н.А. Тасиц (отв. сост.); Федеральное архивное агентство. ВНИИДАД. М., 2011. 192 с.

Архивный путеводитель по фондам архивов по личному составу целесообразно создавать в виде аннотируемого краткого справочника по фондам архива.

Краткий справочник по фондам архива (архивов) - вид путеводителя по фондам архива (архивов), содержащий систематизированный перечень описательных статей на архивные фонды или группы архивных фондов. По наличию или отсутствию характеристики состава и содержания фондов краткие справочники подразделяются на аннотированные и неаннотированные.

Описательная статья справочника включает название фонда и справочные данные о нем: номер фонда, его объем, крайние даты документов, состав научно-справочного аппарата к фонду: номера описей, наличие каталогов, указателей, обзоров. В аннотированном кратком справочнике сжато дается аннотация документов архивных фондов.

По сравнению с путеводителем краткий справочник может быть подготовлен в более сжатые сроки и с меньшими финансовыми затратами. Поэтому подготовка краткого справочника целесообразна для архивов, принимающих на хранение документы по личному составу, когда необходимым является оперативное введение в научный оборот больших массивов новых поступлений.

Краткий справочник рекомендуется структурировать по отраслевому принципу <40>, с учетом состава фондов, хранящихся в архиве.

<40> Рекомендуется использовать Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации/Росархив, ВНИИДАД; сост. В.Г. Ларина, Н.М. Андреева, М.С. Астахова и др. М., 2007.

Название фонда при этом состоит из полного и официально принятого сокращенного (в скобках) последнего названия организации - фондообразователя (в рамках периода, за который приняты архивные документы), подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. В случае если организация-фондообразователь подчинялась двум или нескольким организациям, сведения о подчиненности приводятся не в названии фонда, а в кратких сведениях по истории фондообразователя. Если дата образования (ликвидации) установлена по косвенным данным, она заключается в квадратные скобки; если дату установить не удалось, в крайних датах указывается: "не установлена". Если организация-фондообразователь продолжает свою деятельность, вместо второй крайней даты (даты ликвидации) указывается: "по настоящее время". В случае если организация прекращала и вновь возобновляла свою деятельность, две или несколько пар крайних дат указываются через точку с запятой.

Для объединенных архивных фондов дается название, под которым этот фонд числится в учетных документах архива и общий период деятельности всех фондообразователей. После общих справочных данных о фонде даются названия организаций-фондообразователей, включенных в состав объединенного архивного фонда, с указанием крайних дат их деятельности.

При указании номеров фондов через дробь добавляется номер архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя в других государственных, муниципальных архивах.

В связи с тем, что фонды архива по личному составу содержат однотипные по видам и составу документы, аннотация документов (в аннотируемом справочнике) может включать только характеристику видов документов, без раскрытия их содержания.

В аннотациях виды документов систематизируются по номинальному признаку. В связи с тем, что в фондах, помимо документов по личному составу, как правило, содержится управленческая документация, ее характеристика дается обобщенно в начале аннотации - "организационно-распорядительные документы о создании (ликвидации)".

Некоторые виды документов допустимо называть условно (в целях унификации и сокращения текстов аннотаций), например: "Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица - индивидуальные сведения". Трудовые соглашения, контракты, договоры можно объединять в аннотации общим понятием "трудовые договоры". Если имеется единичный документ того или иного вида, указывается его принадлежность, например: трудовая книжка Максимова А.А.

К справочнику составляется необходимый справочный аппарат, который, помимо содержания, предисловия, списка сокращений, может включать указатель учреждений, предприятий и организаций, а также различные приложения.

В качестве информационной основы используются учетные документы и учетные базы данных, в первую очередь, ПК "Архивный фонд" <41>.

<41> Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов "Архивный фонд", "Фондовый каталог", "Центральный фондовый каталог"/Росархив, ООО "АДАПТ". М., 2013 [Электронный ресурс], <http://archives.ru/sites/default/files/poryadok-zapoln-poley-af-fc-cfc.pdf>, 02.11.2017.

4.2.1.1. Межархивные справочники по местам хранения документов по личному составу

Важную роль для поиска информации по различным местам хранения документов по личному составу играют межархивные справочники. В современных условиях рекомендуется создавать их в виде баз данных, а также интегрированных справочно-поисковых систем.

Данные справочники могут создаваться, например, для сети архивных учреждений субъекта Российской Федерации.

В межархивные базы данных по местам хранения документов по личному составу рекомендуется включать сведения о местонахождении документов по личному составу, как ликвидированных организаций, документы которых поступили на хранение в государственные и муниципальные архивы, так и действующих организаций - источников комплектования государственных и муниципальных архивов, а также сведения о местонахождении документов по личному составу ликвидированных организаций, документы которых находятся на ответственном хранении в иной организации.

Важно, чтобы такой справочник содержал не только название организации, но и сведения о ее переименованиях (с указанием хронологических периодов), подчиненности, годах существования, о составе и крайних датах документов, месте их хранения, а также указания соответствующих архивных шифров.

Электронные справочники по местам хранения документов по личному составу, представляющие информацию на уровне фонда, описи, единицы хранения, рекомендуется размещать в сети Интернет - на сайте архива, сайте (портале) уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела или на специально создаваемом сайте для размещения справочно-поисковой системы архивных учреждений субъекта Российской Федерации.

4.2.2. Архивный каталог

Еще одним существенным элементом системы справочно-поисковых средств к документам государственного, муниципального архива является каталог <42>.

<42> Пункт 5.5.3 Правил 2007 г.

Каталог - это межфондовый архивный справочник, в котором сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов группируются по предметам (темам, отраслям) и располагаются в соответствии с определенной схемой классификации.

В зависимости от схемы построения различают систематические каталоги, тематические и их разновидности (каталоги по истории учреждений, административно-территориального деления и др.), предметные и их разновидности (именной, географический, объектный).

Систематические и тематические каталоги являются каталогами логической структуры, предметные - каталогами алфавитной структуры.

Сведения из документов по личному составу постоянного срока хранения могут быть отражены в систематическом и в именном каталоге: из приказов по личному составу отбираются сведения о деятелях и работниках науки, культуры и производства; сведения об организации и ликвидации фондообразователя, если другие источники не сохранились; сведения о личных делах, отобранных для постоянного хранения в архиве.

В архивах, хранящих документы по личному составу, в том числе с временными сроками хранения, основу системы каталогов составляет именной каталог. Кроме того, целесообразна разработка каталога по истории учреждений, а также создание предметных каталогов (например, каталога отраслей, профессий и др.).

Именной каталог

Именной каталог является разновидностью предметного каталога, предназначенного для поиска информации по специально заданному аспекту поиска. Он дает возможность поиска информации по запросам о конкретных персонах, упоминаемых в архивных документах или являющихся их авторами. Документная информация в именном каталоге классифицируется по алфавиту фамилий.

Именной каталог востребован как для исполнения запросов социально-правового характера, так и для исполнения биографических, генеалогических запросов, а также для научных целей,

Каталог по истории учреждений

Каталог по истории учреждений является разновидностью тематического каталога. В нем документная информация классифицируется по отраслям, затем по подведомственности, а далее - по типам учреждений. Возможна также классификация независимо от отраслевой принадлежности по алфавиту видовых названий учреждений (бюро, заводы, управления), далее - по алфавиту их наименований.

Предметно-тематические картотеки должны составляться в соответствии с правилами разработки каталогов. Целесообразность самостоятельного существования предметно-тематических картотек решается архивом в каждом конкретном случае отдельно и должна быть четко обоснована.

Создание, ведение и использование каталогов

Каталоги должны создаваться в соответствии с требованиями Правил 2007 г. <43>

<43> Пункт 5.3.1. Правил 2007 г.

Каталогизация архивных документов (совокупность работ по созданию каталогов) включает составление рабочей схемы классификации, выявление и отбор документов, описание их содержания, систематизация описаний, оформление и ведение каталогов.

Дифференцированный подход при каталогизации выражается в выборе оптимального состава системы каталогов, определении очередности каталогизации архивных фондов, выборе структурных частей фондов для каталогизации, отборе единиц хранения, документов и сведений из них, применении комплекса рациональных приемов описания для каждой характерной группы документов фонда.

В настоящее время целесообразно ведение каталогов в виде баз данных. При этом рекомендуется создавать электронные каталоги на едином (или совместимом) программном обеспечении, на единых методических основах, что обеспечит взаимосвязь и взаимодополняемость каталогов и облегчит их дальнейшее включение в состав многоуровневой информационно-поисковой системы архива.

Особенности построения каталога делают его наиболее приспособленным для ведения в автоматизированном виде типом архивного справочника. В современных условиях приоритетным является переход к разработке электронных каталогов, позволяющих осуществлять автоматизированный поиск информации.

Каталоги документов по личному составу могут содержать информацию ограниченного доступа, в таких случаях они предназначены только для служебного использования работниками архивов, в частности, для исполнения запросов социально-правового характера.

4.2.3. Дополнительные справочники

Для целей оптимизации использования документов по личному составу в государственном, муниципальном архиве рекомендуется создавать указатели и обзоры <44>.

<44> Пункт 5.5.4. Правил 2007 г.

Указатель относится к числу вспомогательных справочников и представляет собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо иному признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров.

Указатели, также как и каталоги, рационально вести в электронном виде.

Например:

тематическая база данных (алфавитный указатель) "Личный состав предприятия"

(содержит сведения о (из) личных делах и личных карточках работников предприятия за определенный хронологический период с указанием фамилии, имени, отчества работника, поисковых данных документов (номер фонда, описи, дела и листа));

"Списки работников предприятий, представленных к награждению знаками отличия".

Сведения о документах по личному составу (как правило, постоянного хранения), могут быть также отражены в таком типе справочника, как обзор.

Обзор содержит систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом. Они подразделяются на обзоры фондов и тематические обзоры.

Раздел 5. Использование документов по личному составу

Документы по личному составу в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах используются для обеспечения социальных прав граждан. Кроме того, документы по личному составу, даже утратив свою практическую социальную ценность по истечении сроков их временного хранения, могут сохранять свое значение для исторических, социологических, культурологических и иных исследований.

5.1. Организация доступа к документам по личному составу

При организации доступа к документам по личному составу архивы организаций, государственные и муниципальные архивы руководствуются действующими в Российской Федерации законодательными и иными нормативными правовыми документами.

Конституция Российской Федерации провозглашает, что "каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом" <45>.

<45> Часть 4 статьи 29 "Конституции Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

Вместе с тем, Конституцией Российской Федерации гарантировано право "на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени" <46>.

<46> Часть 1 статьи 23 "Конституции Российской Федерации".

В отношении архивных документов данное конституционное право закрепляется Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", в соответствии с которым ограничивается доступ к документам, "содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности" <47>.

<47> Часть 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

Права и свободы человека и гражданина могут быть ограничены только федеральными законами, и только в той мере, в какой это необходимо "в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства" <48>.

<48> Часть 3 статьи 55 "Конституции Российской Федерации" (принятой всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

Соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, является обязательным <49>.

<49> Часть 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" установлен 75-летний срок ограничения на доступ к

архивным документам, "содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности" (срок исчисляется со дня создания указанных документов) <50>.

<50> Часть 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

Данное ограничение может быть отменено до истечения указанного срока с письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина <51>, только в отношении информации, касающейся данного гражданина.

<51> Там же.

Документы по личному составу до истечения периода ограниченного доступа к ним предоставляются, если пользователь:

является субъектом информации - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

является наследником субъекта информации - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования;

является доверенным лицом субъекта информации или его наследника - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности;

имеет согласие субъекта информации или его наследников на доступ к указанным сведениям - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности или иного документа, подтверждающего право представлять интересы гражданина или его наследников.

Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника <52>, органов государственной власти, органов суда, прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам по личному составу предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей, в соответствии с предоставленными полномочиями, по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является <53>.

<52> Для государственных, муниципальных архивов.

<53> Приказ Федерального архивного агентства от 01.09.2017 N 143 "Об утверждении "Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации" (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 01.11.2017 N 48765) (далее - Порядок 2017 г.), п. 3.2 - 3.5.

При отсутствии у пользователя права на доступ к документам по личному составу, ему может быть предоставлена только общедоступная информация из этих документов <54>. К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен <55>.

<54> Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими. Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2009, п. 1.2.3.

<55> Часть 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Архив может проводить работу по обезличиванию информации, содержащейся в документах по личному составу, прямо или косвенно идентифицирующей субъектов информации. Обезличивание информации проводится на промежуточной копии архивного документа, с которой делается копия, предназначенная для пользователя. Промежуточная копия уничтожается. В результате обезличивания должна быть обеспечена невозможность идентифицировать субъект информации без использования дополнительных источников.

Доступ к подлинникам документов по личному составу может быть ограничен также в случае:

неудовлетворительного физического состояния документов;

наличия фонда пользования;

если документы не прошли научного описания и технического оформления (до завершения этих работ) <56>.

<56> Пункт 5.20 Правил 2015 г.; пункт 2.11.10 Правил 2007 г.

Кроме того, государственный, муниципальный архив может временно отказать пользователю в выдаче подлинников документов по личному составу в случаях:

выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием запрашиваемых пользователем документов (в течение не более 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем);

выдачи документов во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного

самоуправления (в течение срока, не превышающего срок, указанный в акте о выдаче во временное пользование таких документов) <57>.

<57> Пункт 3.6 Порядка 2017 г.

Отказ в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать указание на причины отказа, а также порядок его обжалования.

5.2. Организация использования документов по личному составу

Основной формой использования документов по личному составу в архиве организации, государственном и муниципальном архиве является исполнение запросов социально-правового характера.

Документы по личному составу могут выдаваться во временное пользование по запросам фондообразователя или его правопреемника <58>, органов государственной власти, органов суда, прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания (в случае заведения дела) и иных государственных органов, органов местного самоуправления.

<58> Для государственных, муниципальных архивов.

В архиве допускается изъятие из личных дел и выдача владельцам по их заявлениям на имя руководителя организации (для архива организации), руководителя архива (для государственного архива, муниципального архива, являющегося юридическим лицом), руководителя органа местного самоуправления (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом), их подлинных трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов. Реабилитированные лица и их наследники имеют право на получение подлинников архивных документов творческого характера - рукописей, фотографий, писем и других личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и других архивных документов официального происхождения), сохранившихся в прекращенных уголовных и административных, а также фильтрационно-проверочных делах <59>.

<59> Статья 11 Закона Российской Федерации от 18.10.91 "О реабилитации жертв политических репрессий" (ред. от 09.03.2016). // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. N 44. Ст. 1428.

Подлинные личные документы выдаются с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного лица - для архива организации, руководителя архива или иного уполномоченного лица - для государственного архива, руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица - для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, по предъявлении

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. С изымаемых документов изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел по личному составу.

Использование документов по личному составу, поступивших по истечении сроков их временного хранения на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив (см. п. 2.3 Методических рекомендаций), осуществляется во всех формах, предусмотренных действующими нормативными документами, регулирующими деятельность государственных, муниципальных архивов по организации использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов <60>.

<60> Раздел V Правил 2007 г., Порядок 2017 г.

5.2.1. Исполнение запросов социально-правового характера

Запросами социально-правового характера являются запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" <61> государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов, обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивные документы, оформленные в установленном порядке архивные справки (приложение 3) или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации <62>.

<61> Статья 3 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

<62> Часть 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

Запросы социально-правового характера могут поступать не только при личном обращении граждан, по почте, по электронной почте, факсимильной связи, но и через интернет-сайты или порталы архивных учреждений путем заполнения гражданами специальных форм; из органов государственной власти - через порталы органов государственной власти, из Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) - по электронным каналам связи в рамках межведомственного взаимодействия, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ), порталы государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается.

Регистрация запросов ведется, преимущественно, в электронной форме. Электронный журнал регистрации регулярно распечатывается на бумаге. Периодичность распечатывания сведений о поступающих запросах и их исполнении зависит от количества запросов и определяется руководителем организации или иным уполномоченным лицом - для архива организации, руководителем государственного архива или иным уполномоченным лицом - для государственного архива, руководителем органа местного самоуправления или иным уполномоченным лицом - для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом.

Запрос пользователя рассматривается и исполняется при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества, при наличии последнего), почтового и электронного адреса (при наличии последнего), указания четко сформулированной темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Исполнение запроса в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах не должно превышать 30 дней с момента регистрации запроса. По решению руководителя организации или иного уполномоченного лица - для архива организации, руководителя государственного архива или иного уполномоченного лица - для государственного архива, руководителя органа местного самоуправления или иного уполномоченного лица - для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

В государственном, муниципальном архиве запросы рассматриваются в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок предоставления государственных, муниципальных услуг.

Если пользователем в запросе не определен вид документа, запрашиваемого им в архиве, работник архива, исполняющий запрос, определяет его самостоятельно.

Запросы исполняются по месту хранения документов - в архиве организации, государственном или муниципальном архиве. Запрос социально-правового характера исполняется архивом организации безвозмездно тем организациям или лицам, которых он непосредственно касается; государственным, муниципальным архивом - безвозмездно всем пользователям.

Государственные и муниципальные архивы могут направлять ответы на запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, не лично пользователю, а в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации в виде электронного документа по защищенным информационно-телекоммуникационным сетям либо посредством специальной связи. Это осуществляется только при наличии письменного соглашения об

информационном взаимодействии между отделением Пенсионного фонда Российской Федерации и уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (органом местного самоуправления, конкретным архивом). Пользователь обязательно уведомляется о том, куда направлены запрашиваемые им документы.

Тематика запросов

Тематика запросов социально-правового характера, исполняемых архивом организации, государственным, муниципальным архивами охватывает вопросы: о подтверждении трудового стажа, в том числе льготного трудового стажа, размерах заработной платы, несчастных случаях на производстве, награждении государственными и ведомственными наградами и другие. К запросам социально-правового характера относятся исключительно те запросы по названной тематике, исполнение которых предусматривает подтверждение данных, необходимых для получения гражданином социальных выплат, льгот, преимуществ, компенсаций, помощи.

Для подтверждения трудового стажа, определения льготного трудового стажа используются документы о трудовой деятельности, в том числе на работах с вредными и/или опасными условиями труда, при необходимости привлекаются документы по расчетам заработной платы и других выплат.

При исполнении запросов о заработной плате используются документы по расчетам заработной платы и других выплат. Могут быть использованы документы о трудовой деятельности работников, в том числе на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

Основанием для исполнения запросов о награждении являются документы о трудовой деятельности, в том числе на работах с вредными и/или опасными условиями. Могут быть использованы документы по учету кадров.

Запросы о несчастном случае на производстве исполняются по документам по охране труда с привлечением документов о трудовой деятельности работников, в том числе на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

Если в документах по личному составу отсутствует информация, необходимая для исполнения запроса, следует обращаться к управленческой документации. Так, например, отчетные документы по кадровому составу содержат информацию, позволяющую уточнить сведения общего характера, а также информацию о кадровом составе организаций (количество работников, пол, возраст, профессия и др.).

Оформление ответов на запросы социально-правового характера

Результатом работы в архиве организации, государственном, муниципальном архиве по исполнению запроса по архивным документам являются такие информационные документы, как архивная справка, архивная выписка, архивная копия с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка", "Архивная копия" (на бланке архива, организации).

Архивная справка

Форма архивной справки приведена в приложении 3. В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных

документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов (или наличие только одного из них) оговариваются в тексте справки в скобках.

В архивную справку включаются сведения, запрашиваемые пользователем, а также информация, необходимая для подтверждения запрашиваемых сведений (например, информация о переименовании организации). В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, подчистки, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то информация о том, какие сведения и за какие годы в архиве отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения, излагается в сопроводительном письме архива к архивной справке. Сопроводительное письмо оформляется на бланке организации (государственного или муниципального архива, органа местного самоуправления). Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.

Архивная выписка

В архивной выписке название архивного документа по личному составу, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

Архивная копия

Результатом исполнения запроса социально-правового характера может быть архивная копия - дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке <63>.

<63> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

При исполнении запроса о предоставлении копий архивных документов по личному составу на бланке организации (государственного или муниципального архива, органа местного самоуправления) составляется сопроводительное письмо, в котором указывается количество приложений (копий архивных документов и их названия). На обороте каждого листа архивной копии проставляются поисковые данные документа: архивный шифр и номера листов дел архивного документа.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка подписываются для архива организации - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверяются печатью организации, для государственного архива и муниципального архива, являющегося юридическим лицом, - руководителем архива или иным уполномоченным лицом и заверяются печатью архива, для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - руководителем органа местного самоуправления или иным уполномоченным лицом и заверяются печатью органа

местного самоуправления. В архивной копии, помимо этого, все листы скрепляются, подписываются, на месте скрепления проставляется соответствующая печать.

По запросу пользователей, при наличии у архива технической возможности, архивная справка, архивная выписка, архивная копия документа по личному составу выдаются в электронной форме на электронном носителе либо пересылаются по защищенным информационно-телекоммуникационным сетям.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия в электронном виде заверяются электронной подписью уполномоченного лица <64>.

<64> Часть 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

Исполненный запрос регистрируется.

Информационное письмо

Кроме вышеуказанных информационных документов может составляться информационное письмо, содержащее сведения о наличии или отсутствии в архиве архивных документов, содержащих запрашиваемую информацию. В информационное письмо включаются также сведения о возможном местонахождении документов или о пересылке запроса в профильную организацию.

Информационное письмо составляется на бланке организации (государственного или муниципального архива, органа местного самоуправления) и подписывается руководителем организации (государственного или муниципального архива, органа местного самоуправления) или уполномоченным им должностным лицом.

Если документально подтверждены факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, и причины утраты (пожар, наводнение, землетрясение, кража), в информационном письме конкретно указываются причины отсутствия этих документов со ссылкой на учетные документы архива.

Применение новейших технологий при работе по исполнению запросов пользователей

В целях оптимизации работы с обращениями граждан и организаций рекомендуется создание и использование автоматизированных систем, в которых осуществляется регистрация, учет запросов и контроль за их исполнением <65>.

<65> Например, ЕАИС "Запросы", в которой регистрируются все запросы, поступающие в Росархив, Справочно-информационный центр федеральных государственных архивов и государственных архивов, расположенные в г. Москве.

Это позволяет достигнуть повышения оперативности и эффективности предоставления услуги; обеспечить открытость и "прозрачность" процесса исполнения поступающих запросов, возможность на всех этапах осуществлять контроль за качеством и сроками; проводить мониторинг деятельности архивных учреждений по исполнению запросов и др.

Такие системы целесообразно создавать как в отдельных архивных учреждениях, так и на межархивном уровне (например, для федеральных государственных архивов или в рамках сети архивных учреждений субъекта Российской Федерации).

Повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг способствует их перевод в электронный вид.

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет <66>.

<66> Часть 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации".

Для развития этой формы взаимодействия с пользователями архивным учреждениям рекомендуется расширять возможности использования своих интернет-сайтов (порталов), в частности, за счет размещения на них бланков заявлений, в том числе, в интерактивном виде. На сайтах необходимо размещать также полную информацию о порядке исполнения запросов, сведения о наличии документов по личному составу, списки документов, требуемых к предъявлению.

Рекомендуется более широко использовать возможности обмена данными за счет использования систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), защищенных каналов связи с территориальными отделениями ПФР, а также с МФЦ и органами ЗАГС.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) и порталах государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации следует размещать необходимые формы заявлений и иных документов для их использования в электронном виде при получении государственных услуг. Исполнение запросов пользователей через ЕПГУ может осуществляться по СМЭВ.

5.2.2. Использование документов по личному составу в научных, историко-культурных и иных целях

Использование документов по личному составу, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, в статистических, историко-культурных и других исследованиях, до истечения 75-летнего срока ограничения доступа на содержащуюся в них информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, допускается только при неукоснительном соблюдении условий на доступ к ним (см. п. 5.1 Методических рекомендаций) - при условии обезличивания

информации или при получении однозначного письменного согласия субъекта информации.

После истечения законодательно установленного срока ограничения на доступ, документы по личному составу, хранящиеся постоянно в государственных, муниципальных архивах, используются при исполнении генеалогических и различных тематических запросов, предоставляются пользователям для изучения в читальный зал архива <67>, используются для организации выставок, подготовки публикаций архивных документов, а также проведения информационных мероприятий архивом.

<67> Пользователи могут также изучать документы в просмотрных комнатах, комнатах прослушивания фонодокументов или (при отсутствии специально выделенного помещения) в рабочей комнате архива.

Если архив или иное лицо заинтересованы в том, чтобы использовать те или иные документы по личному составу для реализации указанных или иных целей до истечения 75-летнего срока ограничения на доступ к ним, рекомендуется предпринимать меры по установлению взаимодействия с субъектом информации или с его наследниками, доверенными лицами с целью получения у них письменного разрешения на осуществление той или иной формы использования (например, на экспонирование документов на территории Российской Федерации).

Список источников

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)//Российская газета. 1993. N 237.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 29.07.2017)//Собрание законодательства РФ. 1994. N 32. Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 28.03.2017)//Собрание законодательства РФ. 1996. N 5. Ст. 410.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017)//Собрание законодательства РФ. 1996. N 25. Ст. 2954.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.10.2017)//Собрание законодательства РФ. 2002. N 1 (ч. 1). Ст. 1.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017)//Собрание законодательства РФ. 2002. N 1. Ст. 3.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 28.03.2017)//Собрание законодательства РФ. 2001. N 49. Ст. 4552.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 01.07.2017)//Собрание законодательства РФ. 2006. N 52 (ч. 1). Ст. 5496.
9. Закон Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий" от 18.10.1991 N 1761-1 (ред. от 07.03.2018)//Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1991. N 44. Ст. 1428.
10. Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (ред. от 07.03.2018)//Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. N 16. Ст. 551.
11. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне" (ред. от 26.07.2017)//Собрание законодательства РФ. 1997. N 41. Ст. 8220 - 8235.
12. Федеральный закон от 24.07.1998. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (ред. от 07.03.2018)//Собрание законодательства РФ. 1998. N 31. Ст. 3803.
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (ред. от 07.03.2018)//Собрание законодательства РФ. 2001. N 51. Ст. 4831.
14. Федеральный закон от 17 декабря 2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (ред. от 04.06.2014, с изм. от 19.11.2015)//Собрание законодательства РФ. 2001. N 52 (ч. 1). Ст. 4920.
15. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (ред. от 29.07.2017)//Собрание законодательства РФ. 2004. N 31. Ст. 3215.
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (ред. от 12.03.2014)//Собрание законодательства РФ. 2004. N 32. Ст. 3283.
17. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 18.06.2017)//Собрание законодательства РФ. 2004. N 43. Ст. 4169.
18. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (ред. от 25.11.2017, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018)//Собрание законодательства РФ. 2006. N 31 (ч. 1). Ст. 3448.
19. Федеральный закон от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 29.07.2017)//Собрание законодательства РФ. 2006. N 31 (ч. 1). Ст. 3451.
20. Федеральный закон от 18.12.2006 N 231-ФЗ "О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации" (ред. от 30.12.2015)//Собрание законодательства РФ. 2006. N 52 (ч. 1). Ст. 5497.
21. Федеральный закон от 24.07.2009 N 213-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов)

Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" (ред. от 19.12.2016)//Собрание законодательства РФ. 2009. N 30. Ст. 3739.

22. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 19.02.2018)//Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179.

23. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188-ФЗ "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (ред. от 13.07.2015)//Собрание законодательства РФ. 1997. N 10. Ст. 1127.

24. Указ Президента Российской Федерации от 01.06.1998 N 640 "О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы" (ред. от 01.07.2014)//Собрание законодательства РФ. 1998. N 23. Ст. 2501.

25. Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" (ред. от 01.07.2014)//Собрание законодательства РФ. 2005. N 23. Ст. 2242.

26. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 "Вопросы Федерального архивного агентства" (вместе с Положением о Федеральном архивном агентстве)//Собрание законодательства РФ. 2016. N 26 (ч. 1). Ст. 4034.

27. Указ Президента Российской Федерации от 09 мая 2017 г. N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы"//Собрание законодательства РФ. 2017. N 20. Ст. 2901.

28. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2014 N 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий" (ред. от 10.05.2017)//Собрание законодательства РФ. 2014. N 41. Ст. 5545.

29. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве" (ред. от 14.11.2016)//Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2003. N 2.

30. Приказ Федеральной архивной службы России от 11.03.1997 N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации" (с приложением Регламента) (зарегистрирован в Минюсте РФ 08.07.1997 N 1344) [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/regulations.shtml>.

31. Приказ Федеральной архивной службы России от 23.10.2000 N 64 "Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в

государственных и муниципальных архивах" [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/other/vp.shtml>.

32. Приказ Министерства культуры Российской Федерации N 375, Министерства внутренних дел Российской Федерации N 584, Федеральной службы безопасности Российской Федерации N 352 от 25.07.2006 "Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел"//Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2006. N 41.

33. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 (ред. от 16.02.2009) "Об утверждении 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2007 N 9059)//Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. N 20.

34. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 N 1294 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной услуги по согласованию перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел" (Зарегистрирован в Минюсте России 04.02.2008 N 11087)//Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2008. N 10.

35. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.11.2007 N 1322 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной услуги Согласование положений о центральных экспертных комиссиях, центральных архивах и иных нормативных правовых актов по архивному делу федеральных органов государственной власти и подведомственных им органов и организаций, а также инструкций по делопроизводству федеральных органов государственной власти" (Зарегистрирован в Минюсте России 21.08.2008 N 11202)//Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2008. N 15.

36. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)//Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. N 38.

37. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2011 N 258н "Об утверждении Порядка подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости"//Российская газета. 2011. N 113.

38. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 23.01.2012 N 25 "Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства

по предоставлению государственной услуги "Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.04.2012 N 23999) [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/regulations.shtml>.

39. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 N 566 "Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства" (Зарегистрирован в Минюсте России 10.09.2012 N 25419) [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/regulations.shtml>.

40. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении 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" (Зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015 N 38830)//Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015.

41. Приказ Минэкономразвития России от 30.09.2015 N 707 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по интеллектуальной собственности государственной услуги по государственной регистрации перехода исключительного права на изобретение, полезную модель, промышленный образец, товарный знак, знак обслуживания, наименование места происхождения товара, зарегистрированные топологию интегральной микросхемы, программу для электронных вычислительных машин, базу данных без договора" (Зарегистрирован в Минюсте России 25 декабря 2015 г. N 40246)//Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 28.12.2015.

42. Приказ Федерального архивного агентства Российской Федерации от 09.01.2017 N 1 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (с приложением Административного регламента) (Зарегистрирован в Минюсте России 28.04.2017. N 46535) [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/regulations.shtml>.

43. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.05.2017 N 436н "Об утверждении перечня документов, необходимых для установления пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, Правил обращения за указанной пенсией, ее установления, проведения проверок документов, необходимых для ее установления, и Правил выплаты пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих, осуществления контроля за ее выплатой, проведения проверок документов, необходимых для ее выплаты" (Зарегистрирован в Минюсте России 15.06.2017 N 47039)//Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 16.06.2017.

44. Приказ Федерального архивного агентства Российской Федерации от 01.09.2017 N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.11.2017 N 48765)//Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pravo.gov.ru>, 02.11.2017.

45. Письмо Министерства труда и социального развития Российской Федерации Руководителю Федеральной архивной службы России от 13.04.2001 N 2783-юл "О порядке оформления документов о среднемесячном заработке".

46. Письмо Федерального архивного агентства Российской Федерации от 08 октября 2004 N 3/1811-К, Пенсионного фонда Российской Федерации от 05.10.2004 N ГБ-25-25/10734 "О принятии органами ПФР архивных справок и копий документов, выданных организациями".

47. Письмо Пенсионного фонда Российской Федерации от 18.01.2011 N АД-25-25/286 и от 14.01.2011 N 7/41-А "Об информационном взаимодействии между отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации//Социальная защита. 2006. N 8.

48. Письмо Федерального архивного агентства от 11.01.2017 N П/36-Н "Об утверждении Базового (отраслевого) перечня услуг и работ в сфере "Архивное дело" N 33" [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/letter-11-01-2017.shtml>, 02.11.2017.

Недействующие нормативные правовые акты

49. Кодекс законов о труде РСФСР 1918 года (утратил силу).

50. Постановление ВЦИК от 09.11.1922 "О введении в действие Кодекса Законов о Труде Р.С.Ф.С.Р. изд. 1922 г." (вместе с "Кодексом Законов о Труде Р.С.Ф.С.Р.")//Собрание узаконений и распоряжений Рабочего и Крестьянского правительства. 1922. N 70. Ст. 903 (утратил силу).

51. Кодекс законов о труде Российской Федерации (утв. ВС РСФСР 09.12.1971) (ред. от 10.07.2001, с изм. от 24.01.2002)//Ведомости ВС РСФСР. 1971. N 50. Ст. 1007 (утратил силу).

52. Основы гражданского законодательства Союза ССР и союзных республик//Ведомости Верховного Совета СССР. - 1961. - N 50, ст. 525 (утратили силу).

53. Указ Президиума Верховного Совета СССР от 18.01.1974 "Об учреждении медали "Ветеран труда" (с изм. и доп. от 28.12.1987)//Ведомости Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик. 1974. N 4 (утратил силу).

54. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2002 N 555 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий"//Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. N 31. Ст. 3110 (утратило силу).

55. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 N 16/19па

"Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" и "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации"//Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2002. N 26 (утратило силу).

56. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 44 "Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет федеральных государственных служащих, ее назначения и выплаты" (ред. от 19.02.2008, с изм. от 18.02.2016)//Российская газета. 2003. N 168 (утратило силу).

57. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР, с указанием срока хранения материалов. М., 1942 (утратил силу).

58. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием срока хранения материалов. М., 1957 (утратил силу).

59. Перечень документальных материалов по личному составу государственных, общественных и кооперативных учреждений, организаций и предприятий СССР с указанием сроков хранения материалов. М., 1963 (утратил силу).

60. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием срока хранения материалов. М., 1967 (утратил силу).

61. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием срока хранения материалов. М., 1989 (утратил силу).

62. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2000 (утратил силу).

Методические рекомендации

1. Подготовка межархивных справочников. Методические рекомендации/Н.М. Андреева, А.Д. Каменская, В.Г. Ларина, В.В. Олевская; Главархив СССР, ВНИИДАД. М., 1991. 61 с.

2. Составление архивных описей: Методические рекомендации/Н.М. Андреева, Л.И. Беянина (отв. исп.), В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.), А.В. Панова, Е.Н. Сахарова (отв. исп.); Росархив, ВНИИДАД. М., 2001. 144 с.

3. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие/Н.М. Андреева, Л.И. Беянина, В.Г. Ларина (рук. темы, отв. составитель), В.В. Олевская, А.В. Панова, Е.Н. Сахарова, О.Л. Соломина; Росархив, ВНИИДАД. М., 2002. 128 с.

4. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: Методические рекомендации/И.В. Волкова (рук. темы), И.А. Дегтярева, И.В. Сабенникова, Е.В. Сашина и др.; ВНИИДАД. М., 2009. 45 с.

5. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера/И.В. Волкова (рук. темы), И.А. Дегтярева (отв. исп.), З.П. Иноземцева; Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. 276 с. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД N 250.
6. Подготовка архивных путеводителей. Методические рекомендации/В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.), Н.М. Андреева, П.С. Иноземцева, Е.Н. Сахарова, Н.А. Тасиц (отв. сост.); Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. 192 с.
7. Создание и ведение системы каталогов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. Методические рекомендации/Н.А. Тасиц (рук. темы), Н.М. Андреева, Ж.Л. Инглисман, В.Г. Ларина (отв. исп.), Е.А. Романова (отв. исп.), Е.Н. Сахарова; Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. 126 с.
8. Единый порядок заполнения полей Единой автоматизированной информационной системы, состоящей из программных комплексов "Архивный фонд", "Фондовый каталог", "Центральный фондовый каталог"/Росархив, ООО "АДАПТ". М., 2013 [Электронный ресурс], <http://archives.ru/sites/default/files/poryadok-zapoln-poley-af-fc-cfc.pdf>, 02.11.2017.
9. Методические рекомендации "Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу"/Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. 29 с.
10. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации/Н.М. Андреева, Ж.Л. Инглисман (отв. сост.), В.Г. Ларина (рук. темы, отв. сост.), Е.Н. Сахарова (отв. исп.), М.В. Тарасова (отв. исп.); Росархив, ВНИИДАД. М., 2015. 112 с.
11. Справочно-поисковые средства государственных и муниципальных архивов в информационно-коммуникационных сетях, включая сеть Интернет: Методические рекомендации/Е.А. Романова (рук. темы), Е.В. Боброва, Ж.Л. Инглисман, В.Г. Ларина (отв. исп.), Е.Н. Сахарова; Росархив, ВНИИДАД. М., 2016. 211 с., 12 прил.
12. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях/Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Документов дела N _____

N пп	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 работника
Подпись
Расшифровка подписи
должности

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 2

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____ Руководитель организации
Опись N _____ Подпись Расшифровка
дел по личному составу подписи

за _____ год

Дата

Название раздела						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе: литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____ должности _____

Наименование руководителя (лица, за архив) _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____ должности _____ архива _____ ответственного _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Форма описи документов дела

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 3

Наименование организации _____
Справочные данные об организации _____ Адресат _____
(почтовый телефон/факс) _____ телефон, _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ N _____
(дата)

На N _____ от _____

Текст

Основание:

Должность _____ руководителя _____ организации _____
(или иного уполномоченного им лица) _____ Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Печать

Исполнитель

Телефон

Форма архивной справки

Формат А4 (210 x 297 мм)

© Материал из Справочной системы «Охрана труда»
<https://vip.1otruda.ru>
Дата копирования: 03.04.2019