

ТЕМА СЕМИНАРА:

РАБОТА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ С ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ:

- 1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ
СОСТАВУ**
- 2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ХРАНЕНИЕ
ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

2

ПОНЯТИЕ ТЕРМИНА «ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

**В соответствии с Федеральным Законом
Российской Федерации
от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации»,
документы по личному составу - это архивные документы,
отражающие трудовые отношения
работника с работодателем**

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

3

ЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ:

**В документах по личному составу содержатся сведения:
генеологического (информация о родословной человека)
историко - биографического
социально - демографического
социально - правового характера**

**Основное значение данной группы документов
заключается в обеспечении социальных прав граждан**

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

4

**Срок временного хранения документов
по личному составу,
включённых в установленном порядке
в состав Архивного Фонда
Российской Федерации составляет 75 лет
(ст. 22, п. 4. Федерального закона
от 22.10.2004 № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации»**

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

5

В соответствии с новым

«Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,

к документам, срок хранения которых составляет 75 лет относятся документы, которые классифицировать на следующие группы:

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

6

1 группа –

документы, которые фиксируют трудовую деятельность человека:

1. Приказы по личному составу

(прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения; награждения; оплата труда, премирование; различные выплаты; все виды отпусков с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда; отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

7

2. Записки о приеме, увольнении, переводе, перемещении работников, заменяющие приказы
3. Личные дела работников организации
4. Личные карточки работников формы Т-2, в т. ч. временных работников
5. Трудовые договоры (соглашения)
6. Договоры – подряда
7. Выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом
8. Заявления работников о согласии на обработку персональных данных
9. Невостребованные трудовые книжки, дипломы, аттестаты
10. Списки работников организации (штатно-списочный состав работников)
11. Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин (не вошедшие в состав личных дел)

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

8

2 группа –

документы, которые отражают финансовую сторону трудовой деятельности человека:

1. Лицевые счета
2. Налоговые карточки
3. Ведомости на получение заработной платы
4. Протоколы, акты, справки, сведения об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы, а также установлению персональных окладов, надбавок, ставок
5. Индивидуальные сведения о трудовом стаже
6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих (не вошедшие в состав личных дел)
7. Ведомости на выдачу дивидендов
8. Реестры сведений о доходах физических лиц

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

9

3 группа -

документы, которые фиксируют,

а также удостоверяют работу человека в условиях вредного производства и дающие право на льготы, получение льготной пенсии,

в т. ч. по инвалидности:

1. Списки работающих на производстве с тяжёлыми, вредными, опасными условиями труда
2. Табели и наряды работников, тяжёлых, вредных, опасных профессий
3. Акты, заключения, справки, подтверждающие тяжёлые, вредные, опасные условия труда
4. Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний;
5. Протоколы, справки, заключения о тяжёлых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

10

**6. Акты, протоколы, справки о производственных авариях
и несчастных случаях**

7. Перечни профессий с вредными условиями труда

**8. Акты, докладные записки, заключения о сокращении рабочего дня
в связи с тяжёлыми, вредными, опасными условиями труда**

**9. Документы (протоколы, выписки, решения, справки, постановления,
подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооружённых
конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций**

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

11

4 группа –

документы по личному составу, которые фиксируют образование и повышение квалификации работника

1. Списки работников с высшим и специальным образованием
2. Тарификационные ведомости (списки)
3. Подлинные личные документы, удостоверяющие образование (дипломы, свидетельства, удостоверения)
4. Аттестационные заключения (не вошедшие в состав личных дел)

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

12

5 группа –
документы, которые фиксируют
должностные и иные заслуги человека:

- 1. Списки награждённых государственными и ведомственными наградами**
- 2. Представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, приказов, постановлений о предоставлении к государственным и ведомственным наградам, присвоению учёных степеней, званий, присуждению премий**
- 3. Представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства о присвоении классов чин и специальных званий
(не вошедшие в состав личных дел)**
- 4. Документы о занесении на Доску Почёта (представления, ходатайства, характеристики) не вошедшие в состав личных дел**

6 группа –
документы, которые фиксируют
факт совершившегося события
(создания документа или его выдачи):

1. Журналы (книги) регистрации приказов по личному составу
2. Журналы (книги) учёта личных дел
3. Журналы (книги) регистрации трудовых договоров (соглашений)
4. Журналы (книги) регистрации несчастных случаев, учёта аварий
5. Журналы (книги) учета выдачи трудовых книжек
и вкладышей к ним

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

14

**6. Журналы (книги) учёта выдачи (регистрации)
дипломов, аттестатов, свидетельств**

7. Журналы (книги, карточки) учёта награждённых лиц;

8. Карточки учёта работников с высшим и специальным образованием

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

15

Кроме вышеперечисленных документов по личному составу, срок хранения которых составляет 75 лет, этот же срок хранения определён и для таких документов как:

**записи нотариальных действий,
похозяйственные книги (домовые книги)
и документов, касающихся приватизации жилищного фонда
(ст. 22, п. 4 ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»**

1. СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

16

ИЗМЕНИЛИСЬ СРОКИ ХРАНЕНИЯ ТАКИХ ДОКУМЕНТОВ КАК:

1. **Невостребованные подлинные трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства**
(срок хранения составлял не менее 50 лет, стал 75 лет)
2. **Акты, протоколы, справки, заключения о производственных авариях и несчастных случаях**
(срок хранения составлял 45 лет ЭПК, стал 75 лет)
3. **Нормативы по труду**
(срок хранения составлял «ДМН», стал 75 лет)
4. **Тарификационные ведомости**
(срок хранения составлял 25 лет, стал 75 лет)

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ХРАНЕНИЕ ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

17

**Процедура ликвидации юридического лица определяется:
ст. 63 части 1-й Гражданского кодекса Российской Федерации,
Главой У11 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ
«О государственной регистрации юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей»**

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ХРАНЕНИЕ ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

18

**Порядок действий с документами,
при ликвидации организации,
регламентирован ст. 23, п. 8 Федерального закона
от 22. 10. 2004 № 125-ФЗ**

**«Об архивном деле в Российской Федерации»,
в которой сказано следующее:**

«При ликвидации органов местного самоуправления и муниципальных организаций, включённые в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, в том числе по личному составу, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив»

**Организацией процесса
отбора,
упорядочения
и передачи документов ликвидируемой организации
на муниципальное хранение
занимается созданная в организации для этой цели
ликвидационная комиссия
или назначенный конкурсный управляющий**

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ХРАНЕНИЕ ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

20

**Контроль за работой
по подготовке и передаче документов
на муниципальное хранение
осуществляет работник архива организации
или ответственный работник
за сохранность документов организации,
включённые в обязательном порядке
в состав ликвидационной комиссии**

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ХРАНЕНИЕ ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

21

**Работы, связанные
с отбором,
подготовкой
и передачей архивных документов
на постоянное хранение в муниципальный архив,
в том числе
с упорядочением и транспортировкой,
выполняются
за счет средств органов и организаций,
передающих документы**

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ХРАНЕНИЕ ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

22

Нормативные документы, используемые при определении срока хранения документов по личному составу:

- 1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения**
- 2. Ведомственные перечни с указанием сроков хранения документов**
- 3. Номенклатура дел организации**

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ХРАНЕНИЕ ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

При подготовке документов по личному составу к передаче на муниципальное хранение проводится научно-техническая обработка документов, которая включает в себя следующие виды работ:

- 1. Проведение экспертизы ценности документов**
- 2. Формирование дел**
- 3. Составление описей дел и НСА к ним**
- 4. Согласование описей дел ЭПК Управления архивами Свердловской области**
- 5. Оформление дел**

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ХРАНЕНИЕ ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

24

**Документы по личному составу ликвидируемых организаций источников – комплектования муниципального архива передаются
в МКУ «Екатеринбургский муниципальный центр хранения архивной документации»**

Передача документов оформляется актом – приема передачи документов, который составляется в 2-х экземплярах для каждой из сторон

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ХРАНЕНИЕ ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

25

В МКУ «ЕМЦХАД» ПЕРЕДАЮТСЯ:

- 1. Дела по личному составу
(оформленные в соответствии с архивными правилами)**
- 2. 3 экземпляра описей дел (согласованные ЭПК Управления архивами Свердловской области и утверждённые Председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим)**
- 3. Научно-справочный аппарат к описям дел**

- **Спасибо за внимание**