

классические университеты, причём таким образом, чтобы специалисты-документоведы, выходя из их стен, не просто были бы востребованы на рынке труда, но и сами целенаправленно и творчески воздействовали на самые разные направления информационно-документационной деятельности, формируя цивилизованное информационное пространство XXI века.

Примечания:

1. *Ларин М.В.* Развитие понятия «документ» // *Делопроизводство*. 2010. №1. - С. 5.
2. *Козлов В.П.* Теоретические основы археографии с позиций современности // *Теоретические основы археографии с позиций современности: Материалы дискуссии*. - М., 2011.
3. *Савин В.А.* Феномен документа: к постановке проблемы // *Труды историко-архивного института*. - М., 2008.
4. Приказ Росархива от 19.01.1995 N 2 "Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия".
5. *Савин В.А.* Феноменология документа: постановка проблемы // *Вестник архивиста*. 2013. № 1. - С.171.
6. *Кушнаренко Н.Н.* Документоведение. - Киев: Знания, 2012. - С. 95–117.
7. *Степанов Е.* «Что такое документ? Виды и системы документов». – М., 2012.

АРХИВНАЯ ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

М.В. Мороз

НИУ «БелГУ»

В статье рассматриваются правила оформления архивной описи дел по личному составу.

Ключевые слова: опись дел, опись дел по личному составу.

INVENTORY OF ARCHIVAL ON THE PERSONNEL

M.V. Moroz

Belgorod National State Research University

The article deals with design rules archival inventory of cases on staff.

Keywords: inventory of cases, an inventory of cases on staff.

Составление описей дел и уничтожение дел, сроки хранения которых истекли, - это завершающие этапы работы с документами в делопроизводстве, после которых дела, подлежащие хранению, передаются в архив организации. В данной статье мы рассмотрим порядок подготовки описей дел по личному составу, выясним, какие требования предъявляются при составлении описи, каковы ее порядок и оформление.

В процессе делопроизводства в организации создаются дела с различными сроками хранения. Напомним, что с точки зрения сроков хранения в текущем делопроизводстве формируются комплексы документов:

1. временных (до 10 лет включительно);
2. временных (свыше 10 лет), в т. ч. по личному составу;
3. постоянного.

В архив организации передаются только документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, поэтому описи составляются только на эти категории дел.

Опись дел — это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Опись дел одновременно является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск документов.

Документы по личному составу - в зависимости от их объема, видового состава, особенностей использования - включаются в одну или в несколько описей. В отдельные описи могут выделяться личные дела, личные карточки уволенных работников, приказы по личному составу или иные документы (при их большом количестве), а также не востребовавшие трудовые книжки. Таким образом, нет каких-либо запретов на выделение или соединение в одной описи нескольких видов документов. Все остается на усмотрение работодателя и работников кадровой службы.

Опись состоит из годовых разделов. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой нумерацией. В делопроизводстве описи на дела составляются в каждом структурном подразделении работниками службы документационного обеспечения управления. Ответственность за качественное и своевременное составление описей дел структурных подразделений несут их руководители.

Совокупность элементов описания каждого дела в описи называется описательной статьей. Описательная статья описи дел структурного подразделения должна включать в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дату дела (тома, части);
- число листов в деле (томе, части);
- срок хранения;
- примечание¹.

В структурных подразделениях ответственных за подготовку документов к архивному хранению совместно с сотрудником, ответственным за архив организации, определяют состав дел к приему-передаче. Для данных целей применяют номенклатуры дел за соответствующие годы или перечни дел с указанием сроков хранения. При этом в каждом структурном подразделении проверяют полноту заведения дел в соответствии с номенклатурой (определяют отсутствие дел согласно номенклатуре) или, наоборот, выявляют фактическое наличие дел, не включенных в номенклатуру дел. Проверяется также правильность формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений они устраняются.

В зависимости от принятого распределения обязанностей в каждой организации обработка дел, в соответствии с требованиями Основных

правил, может происходить до передачи или уже непосредственно в архиве после передачи туда дел².

В процессе работы учреждения образуется различная документация, на каждый её вид составляются отдельные описи:

- Дело постоянного срока хранения;
- Дело временного срока хранения
- Дело по личному составу;

Дело, состоящих из документов, характерных только для конкретной организации (следственные, судебные дела, научные отчёты по темам и т.д.)³.

Любая опись содержит перечень дел и предназначена для их учета и раскрытия содержания, чтобы в дальнейшем ее можно было использовать в справочных целях и в целях оперативного поиска документов. Для удобства использования к описи составляют оглавление, при необходимости - список сокращений (при их наличии).

Порядок составления и оформления описей дел регламентирован Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (далее – Основные правила). Следует учитывать, что для организаций – источников комплектования государственного или муниципального архива Основные правила являются нормативным документом, положения которого обязательны для применения в работе. Все остальные организации могут использовать его в качестве справочного пособия. В данных правилах содержатся правила составления описи, а также формы описей, которые следует использовать при составлении архивной описи дел.

При подготовке и оформлении описей с применением персонального компьютера необходимо руководствоваться «Инструкцией по подготовке архивных описей с применением компьютерных технологий»⁴. В данной инструкции прописаны правила подготовки файла с таблицей, ввода описи в таблицу, внесения изменений в опись, также в инструкции прописана подготовка и печать чистового экземпляра описи.

Кроме того, для нас имеют значение Методические рекомендации «Составление архивных описей». В них содержатся основные понятия об описи и этапы ее составления; методика описания дел, а также организация дел и документов в пределах описи; основные правила составления описи; основные требования к составлению описи в электронном виде⁵.

Рассмотрим порядок составления и оформления описи дел, передаваемых в архив организации. Остановимся на оформлении описи дел по личному составу.

Опись дел по личному составу – учетный документ, который содержит перечень документов дел по личному составу с указанием индексов, названий документов и др. Она составляется в трех экземплярах согласно форме, установленной Основными правилами работы архивных организаций. Она включает в себя:

- наименование организации

- номер фонда
- индекс дела
- заголовок дела
- дата дела
- число листов в деле
- примечание (если есть)

Опись документов может быть составлена по хронологическому или структурному принципу, которые обычно сочетают в одной описи: в каждой хронологической группе дела распределяются в соответствии со структурным подразделением. Помимо этого, существует номинальный принцип, согласно которому заголовки дел в описи идут в следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава;
- личные дела;
- карточки по учету личного состава;
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- не востребовавшие личные подлинные документы уволенных работников (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях⁶.

При образовании в организации большого объема какого-либо вида из указанных документов допускается выделять их в самостоятельную опись например опись личных дел. При этом личные дела и личные карточки вносятся в опись по году увольнения работников, на которых они заведены, и систематизируются по алфавиту.

Опись документов может быть составлена по хронологическому или структурному принципу, которые обычно сочетают в одной описи: в каждой хронологической группе дела распределяются в соответствии со структурным подразделением.

Порядок составления и утверждения описи дел по личному составу аналогичен (за некоторым исключением) порядку для описи дел постоянного хранения. Отличие лишь в том, что опись дел по личному составу подписывает составитель и визирует начальник службы кадров, организации - источники комплектования распечатывают три экземпляра описи.

Пример заполнения описи дел по личному составу в приложении 1:

Наименование организации

Необходимо указать то наименование компании, которое она носила во время создания документов. В том случае если организация несколько раз сменила наименование в указанный период, то нужно оставить последнее название.

Фонд №

Для организаций, являющихся источниками комплектования государственного или муниципального архива, номер фонда присваивается. В

том случае если в организации хранится только один архивный фонд, то эта графа не заполняется. Если в компании несколько архивных фондов, например, она хранит документы предшественников или подведомственных организаций, то каждый фонд имеет свой номер согласно поступлению его в архив.

Номер дела по описи

Каждое дело вносится в опись под определенным порядковым номером, который является уникальным. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый должен быть внесен в опись под самостоятельным номером.

Индекс дела

Нужно указать индекс дела согласно номенклатуре дел.

Заголовок дела

Заголовок вносится в опись в точном соответствии с заголовком, который находится на обложке дела. Никакие расхождения не допускаются. Для дел с одинаковыми заголовками существует следующий порядок: полностью прописывается наименование только первого дела, а все остальные обозначаются словами «То же».

Крайние даты

В данной графе указываются крайние даты дел.

Число листов в деле

Необходимо прописать количество листов, относящихся к делу. Они переносятся с обложки дела.

Примечание

В примечании в случае необходимости делаются пометки об особенностях физического состояния документов, выбытии дел и др.

Итоговая запись

В конце описи после последней статьи следует итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, первый и последний номера дел согласно описи. Кроме того, должны быть оговорены особенности нумерации дел в описи, например, наличие литерных и пропущенных номеров.

Таким образом, рекомендованная форма описи дел по личному составу учитывает все необходимые учетные данные о хранящихся документах и делах по личному составу.

Приложение 1

Образец описи дел по личному составу

Закрытое акционерное общество «МТТК»
(ЗАО «МТТК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «МТТК»
_____ В.В. Петров
01.03.2014

ОПИСЬ № 01ок/2015
дел по личному составу отдела
кадров за 2013 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	04-01	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение)	05.01.2013-25.12.2013	75 лет ЭПК	48	
2	04-02	Трудовые договоры с уволенными работниками	05.01.2013-25.12.2013	75 лет ЭПК	25	

В данный раздел описи внесено 2 (две) ед.хр., с № 04-01 по № 04-02, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера _____.

Инспектор по кадрам _____ И.О. Магомедова
27.02.2014

СОГЛАСОВАНО
Зав. канцелярией
подпись И.Н. Круглова
25.02.2014

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
отдела кадров
от 25.02.2014 № 17

Примечания:

1. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Под редакцией проф. Т. В. Кузнецовой. – М., 2007. - URL: <http://bibliotekar.ru> (дата обращения 15.03.2015).

2. Основные правила работы архивов организаций (Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Информационно-справочная система «КонсультантПлюс».

3. *Алексеева Е.В.* Архивоведческие аспекты в делопроизводстве. Учет документов в архиве организации // Управление персоналом: сетевой журн.-2001.-URL: <http://www.top-personal.ru> (дата обращения 15.03.2015).

4. Методические рекомендации по составлению описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу в Федеральной миграционной службе (утв. приказом Федеральной миграционной службы от 23 апреля 2013 г. № 218). – Информационно-правовая система ГАРАНТ.

5. Составление архивных описей: Методические рекомендации. – М., 2005. – 141 с.

6. *Полоса Е.Л.* Составляем описи дел // Секретарь-референт: сетевой журнал. 2012.