

Архивная обработка документов

(последовательность обработки) по личному составу

В чем заключается суть архивной обработки документов по личному составу?

Архивная обработка документов – последовательность действий по отбору документов с долговременными сроками хранения (75 лет, 50 лет) и их упорядочение, переплет и оформление в соответствии с требованиями архивного законодательства РФ. По сути, архивная обработка – это набор технических действий, осуществляемых в четко заданной последовательности.

Для чего она нужна?

Законодательством РФ и уставными документами любой организации установлена обязанность руководства обеспечить сохранность социально значимых документов (документов по личному составу), а в случае ликвидации организации передать их в упорядоченном виде на государственное хранение.

Ежегодная архивная обработка документов позволяет своевременно выявить факты отсутствия документов (часто приказы по личному составу), несоответствия (неполноты) их оформления (часто с личными карточками Т-2) и осуществить действия по устранению выявленных нарушений. Стоит заметить, что помимо руководства организации ответственность за сохранность документов, установленную законодательством РФ, несут также специалисты кадровых служб в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей.

Обработанные документы легче хранить, легче искать, легче перемещать. Они занимают меньше места на полке, и без расшивки дела отдельные документы не могут быть изъяты, в отличие от хранения кадровых документов вроссыпь или в файлах.

Рано или поздно наступает момент, когда возникает необходимость отобрать и уничтожить потерявшие актуальность документы. В соответствии с установленными правилами, уничтожить документы с истекшими сроками хранения возможно строго после проведения архивной обработки документов по личному составу за этот же период (допустим, принято решение уничтожить документы по 2012 г. включительно, архивная обработка документов по личному составу должна быть проведена также по 2012 г. включительно).

Какими нормативными актами регулируется порядок архивной обработки кадровых документов?

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях утверждены приказом Минкультуры от 31.03.2015 г. за № 526, зарегистрированных в Минюсте РФ 07.09.2015 г. за № 38830.
2. Правила определяют требования к организации процесса хранения, комплектования (к каждому этапу архивной обработки), учета, использования документов, определяют шаблоны форм документов, связанных с хранением и обслуживанием документов, в том числе негосударственных организаций вне зависимости от их формы собственности.
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Минкультуры РФ от 25.08. 2010 г. N 558, зарегистрирован в Минюсте РФ 08.09.2010 г. за N 18380.
4. Перечень устанавливает сроки хранения типовых документов, образующихся в процессе деятельности организаций при осуществлении ими однотипных (общих для всех или большинства организаций) управленческих функций, независимо от формы собственности.

Основные этапы архивной обработки документов по личному составу:

1. отбор (выборка) документов, подлежащих архивной обработке
2. формирование дел из отобранных документов в соответствии с их видами
3. нумерация листов в деле
4. составление внутренней описи на документы, входящие в состав дела
5. составление описи дел, подлежащих хранению
6. переплет (сшивка) документов
7. оформление листа-заверителя и обложки дела
8. подготовка Предисловия к описи
9. подготовка Исторической справки

1 этап – отбор (выборка документов, подлежащих архивной обработке)

Данный этап является основным, так как от полноты и оперативности подборки всех необходимых документов зависят сроки проведения и качество архивной обработки документов. Под понятие «документы по личному составу» попадают не только кадровые документы, но и документы, формирующиеся в бухгалтерской службе (договоры ГПХ и документы по заработной плате работников).

Обращаем ваше внимание на то, что документы по личному составу обрабатываются исключительно на бумажных носителях. Если часть документов, подлежащих хранению, велась в электронном виде, их необходимо распечатать, а копии заверить подписью и печатью.

В целях сбора и архивной обработки документов рекомендуем использовать обособленные и запираемые помещения, которые позволят исключить факты перемещения документов во время архивной обработки и предотвратить несанкционированный доступ к ним.

С полным перечнем документов по личному составу, подлежащих архивной обработке, вы можете ознакомиться в статье [«Основные требования архивного законодательства и сроки хранения кадровых документов»](#).

Для контроля полноты выборки документов рекомендуем заранее подготовить таблицу по приведенной ниже форме и фиксировать в ней факт наличия необходимых дел за каждый годовой период.

	Наименование типа документов	Годы											
Отдел кадров	Приказы по личному составу												
	Личные карточки (Т-2) уволенных работников												
	Личные дела уволенных работников												
	Трудовые договоры (контракты, соглашения), не вошедшие в состав личных дел уволенных работников												
	Копии приказов по личному составу (необходимы для восстановления приказов в случае отсутствия оригинала)												
Бухгалтерия	Лицевые счета по заработной плате работников												

2 этап - формирование дел из отобранных документов в соответствии с их видами

Общие требования и рекомендации:

- максимально допустимая толщина корешка итогового сформированного дела 4 см. или не более 250 листов
- в случае отсутствия подлинников документов их можно восстановить за счет заверенных руководителем копий
- если документы представлены не в полном объеме (отдельные документы и/или целые дела) и все пути по их поиску исчерпаны, необходимо проводить архивную обработку из имеющихся документов. При этом рекомендуется подготовить акт об утрате документов, а в предисловии к описи в обязательном порядке описать причину отсутствующих таких документов/дел
- если архивная обработка завершена и итоговая опись составлена, но позже были обнаружены еще дела, подлежащие упорядочению, их можно добавить в ранее составленную опись литерным номером, соответственно, переделывать ранее сформированные и переплетенные дела не требуется
- нумеруйте и переплетайте документы исключительно после того, как будете уверены, что иные документы, подлежащие хранению, больше не будут выявлены
- в случае передачи документов на государственное хранение рекомендуем до переплета и оформления сформированных дел проект описи согласовать с государственным архивом
- для ускорения процесса формирования дел (подбор по 3 буквам алфавита), рекомендуем предварительно распечатать на отдельном листе алфавит

Требования к формированию приказов по личному составу:

Срок хранения и № статьи по перечню – 75 лет, ст. 196 (в соответствии с ФЗ -125 об Архивном деле в РФ, срок хранения документов созданных до 01.01.2003 г. – 75 лет, после 01.01.2003 г. – 50 лет)

Порядок отображения заголовка дела в описи:

Приказы № _____ генерального директора по личному составу за 20__ год

Приказы по личному составу, подлежащие архивной обработке:

- о приеме
- о переводе
- о совмещении
- о перемещении
- об увольнении
- об аттестации
- о повышении квалификации
- о присвоении званий
- об изменении фамилии
- о поощрении
- о награждении
- об оплате труда
- о премировании
- обо всех видах выплат
- обо всех видах отпусков для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда
- об отпусках по уходу за ребенком
- об отпусках без сохранения заработной платы
- о дежурствах по профилю основной деятельности
- о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках
- о командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда

Приказы по иным вопросам имеют ограниченный 5-ю годами срок хранения и не подлежат архивной обработке.

Порядок формирования приказов в дела:

- приказы формируются в дела за календарный год в порядке возрастания дат и номеров приказов (1 лист дела будет от 01 января, последний - 31 декабря. Приказы в рамках одной даты формируются по порядку увеличения регистрационных номеров)
- если нумерация приказов нарушена в делопроизводстве или в результате изъятия приказов с 5-летним сроком хранения, то приказы следует систематизировать по дате независимо от нумерации
- при наличии приложений к приказам, приложения формируются вместе с приказами (сначала сам приказ, далее после него - приложение)
- основания к приказам (заявления, служебные записки и др.) в дела с приказами не формируются, а помещаются в личные дела, либо формируются в дела с документами, не вошедшими в состав личных дел
- при утрате приказа по личному составу возможна его замена заверенной копией
- при больших объемах приказов по личному составу, касающихся различных сторон деятельности (прием на работу, увольнение, перемещение и т.д.), и при наличии отдельной нумерации в делопроизводстве целесообразно их группировать в отдельные дела
- если в организации наряду с приказами по личному составу издаются распоряжения по личному составу, то они формируются в отдельные дела

Требования к формированию личных карточек (форма Т-2) уволенных работников:

Срок хранения и № статьи по перечню – 75 лет, ст.658 (в соответствии с ФЗ -125 об Архивном деле в РФ, срок хранения документов, созданных до 01.01.2003 г., – 75 лет, после 01.01.2003 г. – 50 лет).

Порядок отображения заголовка дела в описи:

Личные карточки (форма № Т-2) работников, уволенных вгоду с «...» по «...»

Порядок формирования личных карточек в дела:

- личные карточки формируются по году увольнения работников в пределах года, систематизируются в строгом алфавитном порядке
- если имеется несколько карточек на одного работника, которые являются продолжением первой карточки, то они формируются вместе в хронологической последовательности

- при небольшом количестве карточек допустимо объединять их в одно дело за несколько лет. В таком случае они систематизируются по алфавиту фамилий работников и включаются в тот готовый раздел описи, который соответствует самому раннему годовому разделу, обозначенному в карточке
- если дата увольнения в карточке отсутствует, и нет возможности установить ее на основании приказов или личных дел, то личные карточки можно сформировать в общем алфавитном порядке вне зависимости от года увольнения работника, а предполагаемые даты в заголовке следует заключить в квадратные скобки

Пример: Личные карточки (форма № Т-2) работников, уволенных в [2011-2013] году с «Абр» по «Наг».

Требования формирования личных дел уволенных работников:

Законодательством не установлены требования по обязательному ведению личных дел в негосударственных организациях (личные дела в обязательном порядке заводятся на государственных служащих РФ). При этом основной состав личного дела – преимущественно, не имеющие юридической значимости копии документов. На основании этого организации сами решают, проводить ли им архивную обработку личных дел, или нет.

Срок хранения и № статьи по перечню – 75 лет, ст.656 (в соответствии с ФЗ -125 об Архивном деле в РФ, срок хранения документов, созданных до 01.01.2003 г. – 75 лет, после 01.01.2003 г. – 50 лет).

Порядок отображения заголовка дела в описи:

Личные дела работников, уволенных в году с «...» по «...» (в случае, если сформированное дело состоит из нескольких личных дел уволенных работников).

Пример: Личные дела работников, уволенных в 2000 году с «Анд» по «Яро».

Личное дело работника, уволенного в..... году. ФИО в именительном падеже (в случае, если сформированное дело состоит из одного личного дела работника).

Пример: Личное дело работника, уволенного в 2013 году. Гавай Сергей Ильич.

Порядок формирования личных дел уволенных работников в дела:

При описании личных дел уволенных работников документы в каждом личном деле систематизируются по дате их поступления в следующей последовательности:

- анкета (листок по учету кадров)
- дополнение к анкете (к листку по учету кадров)
- автобиография
- копии документов об образовании
- заявление о приеме на работу
- копия приказа о приеме на работу
- трудовой договор (контракт, соглашение)
- договор о материальной ответственности, при его наличии

Остальные документы, входящие в личные дела, систематизируются в хронологической последовательности по мере поступления:

- копии приказов по личному составу, аттестационные листы, характеристики (систематизируются в хронологической последовательности по дате поступления, независимо от вида документа)
- заявление об увольнении
- копия приказа об увольнении

На каждое личное дело формируется внутренняя опись. Далее личные дела объединяются в тома (наряды личных дел) в строгом алфавитном порядке вплоть до последней буквы фамилии (Иванов-Иванова, Петровская-Петровский).

При полном совпадении фамилий во внимание принимаются имена, а при их совпадении – отчества. По результатам формирования дел, на них также составляется внутренняя опись с указанием данных работников, документы которых вошли в состав итогового дела.

Если в делопроизводстве организации было заведено несколько личных дел на одного работника (при неоднократном поступлении и увольнении с работы), то каждое личное дело этого работника формируется отдельно и включается в опись по каждому году увольнения.

Если в личном деле работника отсутствует листок по учету кадров, который, по сути, выполняет функции титульного листа и отделяет одно личное дело в наряде от другого, следует оформлять лист-разделитель. На лист-разделитель машинописным или

ручным способом наносится информация о фамилии, имени, отчестве работника. При нумерации листов в деле лист-разделитель нумеруется вместе с другими документами дела в валовом порядке.

Требования формирования трудовых договоров уволенных работников, не вошедшие в состав личных дел:

Срок хранения и № статьи по перечню – 75 лет, ст.657 (в соответствии с ФЗ-125 об Архивном деле в РФ, срок хранения документов созданных до 01.01.2003 г. – 75 лет, после 01.01.2003 г. – 50 лет).

Порядок отображения заголовка дела в описи:

Трудовые договоры с работниками, уволенными в году с «...» по «...»

Порядок формирования трудовых договоров в дела:

Архивной обработке подлежат только трудовые договоры уволенных работников. Трудовые договоры формируются в отдельные дела (за исключением случаев, когда они входят в состав личного дела) по году увольнения работников и систематизируются в алфавитном порядке фамилий работников по первым трем буквам фамилии работника (в случае совпадения первых букв фамилий работников формирование осуществляется по последующим буквам до последней, а при полном совпадении фамилий – по именам и отчествам).

Если на уволенного работника имеется несколько трудовых договоров за разные годы, они группируются вместе в хронологической последовательности и помещаются в одно дело. На дела с трудовыми договорами составляются внутренние описи.

Рекомендации:

- в случае, если не удастся установить дату увольнения работника по трудовому договору, то это возможно сделать на основании приказа по личному составу или из личной карточки работника
- в тех случаях, когда установить даты увольнения работников не представляется возможным, трудовые договоры можно сформировать в общем алфавитном порядке, вне зависимости от фактического года увольнения, а предполагаемые даты в заголовке следует заключить в квадратные скобки

Пример: Трудовые договоры работников, уволенных в [2011-2013] году с «Або» по «Мар».

- при небольшом количестве трудовых договоров допустимо объединять их в одно дело за несколько лет. В таком случае они систематизируются по алфавиту фамилий работников и включаются в опись по первому в дате году

Лицевые счета по заработной плате работников:

Срок хранения и № статьи по перечню – 75 лет, ст.413 (в соответствии с ФЗ-125 об Архивном деле в РФ, срок хранения документов, созданных до 01.01.2003 г., – 75 лет, после 01.01.2003 г. – 50 лет)

Порядок отображения заголовка дела в описи:

Лицевые счета по заработной плате работников за год с... по....

Порядок формирования дел:

- лицевые счета формируются в пределах одного календарного года внутри года строго в алфавитном порядке по первым трем буквам фамилии работника (в случае совпадения первых букв фамилий работников, формирование осуществляется по последующим буквам до последней, а при полном совпадении фамилий – по именам и отчествам)
- документы, приложенные к лицевым счетам (копии приказов, справки, служебные записки), из дела изымаются
- если к карточке лицевого счета расчетные листы подклеиваются не за один календарный год, а за несколько, то они не подлежат расшивке, а формируются в одно дело и включаются в опись по году заведения лицевых счетов

- если расчетные листы подклеиваются к одному лицевому счету за весь период работы сотрудников, то лицевые счета формируются в дела по году увольнения и систематизируются в строгом алфавитном порядке фамилий, имен и отчеств работников

Рекомендации:

- при большой численности работников, с целью уменьшения количества дел, рекомендуется обрабатывать и включать в опись не лицевые счета, а расчетно-платежные ведомости по заработной плате

3 этап – нумерация листов в деле

После того, как формирование дел завершено, необходимо пронумеровать все листы. Листы нумеруются в верхнем правом углу с учетом ориентации размещения листов дела (альбомная, книжная) арабскими цифрами валовой нумерацией. При наличии листы внутренней описи нумеруются отдельно. Для нумерации должен использоваться исключительно черный графический карандаш. Нумерация не должна задевать текста документа. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Сложенные листы разворачиваются и нумеруются в верхнем правом углу. Листы с полностью наклеенными документами нумеруются как один лист. Если документы приклеены к листу за один край, то каждый документ нумеруется отдельно. При обнаружении пропусков в нумерации возможно присвоение литерных номеров, например, 15а, литерный номер всегда следует за порядковым. В деле должно быть не более пяти литерных номеров. При установлении факта наличия большего количества ошибок в нумерации (количество литерных номеров) дело перенумеровывается полностью, старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа.

4 этап – составление внутренней описи на документы, входящие в состав дела

Внутренняя опись составляется строго после того, когда все дела сформированы, а содержащиеся в их составе страницы пронумерованы.

Внутренняя опись составляется на следующие типы дел по личному составу:

- трудовые договоры уволенных работников
- личные дела уволенных работников

Основные требования к оформлению внутренней описи дел:

- отступы от краев текста: от верхнего и нижнего края не менее 2 см, от правого края не менее 2,5 см, от левого края не менее 1 см
- размер шрифта – Arial 12
- межстрочный интервал между строками описи – 6 пт

Пример оформления внутренней описи на дело, содержащее трудовые договоры уволенных работников, приведен ниже. Принцип составления внутренней описи на личные дела уволенных работников тот же.

Пример внутренней описи на трудовые договоры уволенных работников:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _

№ п/п	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4
1	Авдонин Сергей Петрович	1-10	
2	Власенко Марина Игоревна	11- 18	
3	Яцко Михаил Афанасьевич	19 – 49	

Итого _____ 3 (три) _____ документа
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

_____ 1 (одна) _____
(цифрами и прописью)

Архивист
(должность)

(подпись)

П.С. Сидоров
(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

5 этап – составление описи дел, подлежащих хранению

Ниже приведена форма описи дел по личному составу. Конечно, в зависимости от госархива, принимающего на хранение документы от организаций, требования к ее оформлению могут незначительно отличаться. При согласовании описи с куратором без особых проблем данные правки можно внести в ее итоговую форму.

Основные требования к оформлению описи:

- отступы от краев текста: от верхнего и нижнего края не менее 2 см, от правого края не менее 2,5 см, от левого края не менее 1 см
- размер шрифта – Arial 12
- межстрочный интервал между строками описи – 6 пт

Форма описи дел по личному составу:

Общество с ограниченной
ответственностью "Новая организация"

(ООО "Новая организация")

Фонд №

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ /И.И. Иванов/

«__» _____ 20__ г.

ОПИСЬ №1 лс

дел по личному составу за 2010 - 2011 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2010				
1		Приказы №№1 по 100 генерального директора по личному составу за 2010 год.	01 января 2010 - 29 декабря 2010	50 лет	200	
2		Трудовые договоры с работниками, уволенными в 2010 году, с «Анд» по «Яро»	2010	50 лет	120	
3		Личные карточки (форма № Т-2) работников, уволенных в 2010 году, с «Ава» по «Фра»	2010	50 лет	57	
4		Личные дела работников, уволенных в 2010 году, с «Ава» по «Фра»	2010	50 лет	249	
5		Лицевые счета работников по заработной плате за 2010 год с «Ада» по «Яце»	2010	50 лет	130	

1	2	3	4	5	6	7
		2011				
6		Приказы №№1 по 120 генерального директора по личному составу за 2011 год	01 февраля 2011 - 30 декабря 2011	50 лет	223	
7		Трудовые договоры с работниками, уволенными в 2011 году, с «Бад» по «Фра»	2011	50 лет	70	
8		Личные карточки (форма № Т-2) работников, уволенных в 2011 году, с «Аса» по «Яко»	2011	50 лет	75	
9		Личные дела работников, уволенных в 2011 году, с «Аса» по «Яко»	2011	50 лет	169	
10		Лицевые счета работников по заработной плате за 2011 год с «Ада» по «Яце»	2011	50 лет	149	

В данный раздел описи внесено 10 (десять) единиц хранения, с № 1 по № 10 , в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Архивист

(должность)

Генеральный директор

(должность)

«__» _____ 20__

П.С. Сидоров

(инициалы, фамилия)

И.И. Иванов

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

6 этап – переплет (сшивка) документов

На данном этапе необходимо осуществить переплет сформированных в дела документов. При подготовке документов дел к переплету необходимо изъять все скрепки и скобки. Переплет должен осуществляться на прошивку в четыре прокола в жесткую обложку с тканевой оклейкой корешка (не скоросшиватель). Крышки дела должны свободно открываться и не мешать просмотру и использованию документов (ксерокс, сканер). При этом не допускается зашивка текста документов в корешок переплётного дела (информация должна читаться полностью). Переплет осуществляется с учетом ориентации написания текста на страницах (книжная или альбомная).

7 этап – оформление листа-заверителя и обложки дела

Лист-заверитель дела – самый последний лист в сформированном и пронумерованном деле. Данный лист содержит общую информацию о деле и описывает особенности его физического состояния. Он распечатывается на отдельном листе и подшивается в каждое дело, подготовленное к хранению, вместе со всеми документами.

Основные требования к оформлению листа-заверителя:

- отступы от краев текста: от верхнего и нижнего края не менее 2 см, от правого края не менее 2,5 см, от левого края не менее 1 см
- размер шрифта – Arial 12
- межстрочный интервал между строками описи – 6 пт

Пример оформления листа-заверителя дела:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В деле прошито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов	нет
пропущенные номера листов	нет
+ листов внутренней описи	2

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Архивист
(должность)

(подпись)

П.С. Сидоров
(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

8 этап – подготовка Предисловия к описи

Предисловие к описи – аннотация-описание особенностей выполнения архивной обработки документов, порядка и полноты формирования итоговых дел. В случае наличия нескольких описей предисловие составляется на каждую опись. Ниже приведен пример оформления предисловия к обозначенной выше описи.

Пример оформления предисловия к описи:

Предисловие
к описи № 1 л/с дел по личному составу
за 2001 - 2010 годы
Общество с ограниченной ответственностью "Новая организация"
(ООО "Новая организация")

В феврале 2018 года была проведена научно-техническая обработка документов ООО «Новая организация» по личному составу за 2010-2011 годы. По результатам обработки документов была составлена опись №1л/с дел по личному составу с №1 по №10, в количестве 10 (десяти) единиц хранения.

В опись №1л/с дел по личному составу за 2010-2011 годы включены следующие типы документов:

- приказы генерального директора по личному составу за 2010-2011 годы в количестве 2 дела
- трудовые договоры с работниками, уволенными в 2010-2011 году, в количестве 2 дела
- личные карточки (форма № Т-2) работников, уволенных в 2010-2011 годы, в количестве 2 дела
- личные дела работников, уволенных в 2010-2011 годы, в количестве 2 дела
- лицевые счета работников по заработной плате за 2010-2011 годы в количестве 2 дела

Опись №1л/с дел по личному составу составлена по хронологическому признаку, а порядок формирования дел имеет следующие особенности:

- Приказы генерального директора по личному составу сформированы в дело за календарный год, систематизированы по дате их издания и увеличению порядковых номеров приказов внутри даты. В итоговые дела с приказами Генерального директора по личному составу вошли приказы о приеме и увольнении работников, присвоении квалификации, премировании. Регистрационные номера приказов за 2010 г. нарушены

в связи с особенностью их формирования в кадровом делопроизводстве. В деле № 1 отсутствуют оригиналы приказов с №№4,8,9, которые заменены их заверенными копиями.

- Трудовые договоры с работниками, уволенными в 2010-2011 годах, сформированы в дела за календарный год по дате увольнения работников, внутри дела систематизированы по первым трем буквам алфавита фамилий. Трудовые договоры представлены в полном объеме. В делах имеются внутренние описи.
- Личные карточки (форма № Т-2) работников, уволенных в 2010- 2011 годах, сформированы в дело за календарный год по дате увольнения работников и систематизированы по первым трем буквам алфавита фамилий. Личные карточки представлены в полном объеме.
- Личные дела работников, уволенных в 2010-2011 годах, сформированы в дело за календарный год по дате увольнения работников и систематизированы по первым трем буквам алфавита фамилий. Личные дела уволенных работников представлены в полном объеме. В делах имеются внутренние описи.
- Лицевые счета работников по заработной плате за 2010-2011 года сформированы в дела за календарный год по дате заведения лицевого счета, внутри дела систематизированы по первым трем буквам алфавита фамилий. Лицевые счета представлены в полном объеме.
- Дела, включенные в опись №1л/с дел по личному составу за 2010-2011 годы, заключены в твердые обложки, переплетены, листы в делах пронумерованы и находятся в пригодном для использования состоянии. В конце дел имеются заверительные надписи. Обложки дел оформлены согласно требованиям ГС ДОУ.

Предисловие составил:

Архивист _____ / П.С. Сидоров /

9 этап - подготовка Исторической справки

Историческая справка – совокупность данных о передающей на хранение документы организации, обобщенных в едином документе. Ниже приведен образец оформления исторической справки и обязательные атрибуты, которые должны быть отображены в ее составе.

Пример оформления исторической справки:

Историческая справка к архивному фонду № _____ за 2010 - 2011 годы

Общество с ограниченной ответственностью "Новая организация" (ООО "Новая организация")

Общество с ограниченной ответственностью "Новая организация" создано «__» января 20__ года на основании Решения №1 единственного участника ООО "Новая организация" от «__» _____ 20__ года.

Государственная регистрация юридического лица подтверждается Свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ за № _____ от «__» _____ 20__ года.

Полное фирменное наименование Общества на русском языке: "Общество с ограниченной ответственностью "Новая организация". Сокращенное фирменное наименование Общества на русском языке: ООО "Новая организация".

Юридический и фактический адрес место нахождения Общества: _____
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) - _____, ИНН/КПП - _____.
Общество является самостоятельным юридическим лицом и действует на основании Устава и законодательных актов РФ.

Основными видами деятельности Общества являются: _____

На момент подготовки исторической справки, Общество имело следующую организационную структуру: _____

Общество имеет обособленное подразделение в _____ при этом кадровая и иная документация формируется и хранится в головной организации.

Единоличным исполнительным органом Общества является Генеральный директор.

В _____ 20__ года проведена научно-техническая обработка документов архивного фонда ООО "Новая организация" по результатам которой были составлены следующие отчетные документы:

- опись № 1 л/с дел по личному составу за 2010 - 2011 годы с № 1 по № 10 в количестве 10 (десяти) единиц хранения;

- предисловие к описи № 1 л/с дел по личному составу за 2010 - 2011 годы.

Историческую справку составил:

Архивист _____ / П.С. Сидоров /

Остались вопросы? Мы вам поможем!

Если у вас остались вопросы по срокам хранения кадровых документов, порядку разработки и внедрения номенклатуры дел, организации процесса упорядочения и хранения документов, обращайтесь по адресу HH-expert@archiv.ru и мы вам поможем.

В письме просим указать ваше имя, корпоративный адрес электронной почты, контактный номер телефона и название организации.

Просим отнестись с пониманием к тому, что запросы без обозначенных выше данных останутся без ответа экспертов «Делис Архив».