МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института гуманитарного образования
О.В. Гневэк
«30» 08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Архивы по личному составу (Б1.В.ОД.12)

НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение
шифр наименование направления подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления
наименование направленности (профиля) подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения
Очная

Институт	*Гуманитарного образования*
Кафедра	*Социологии, документоведения и архивоведения*
Курс	*4*
Семестр	7

Магнитогорск
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МОиН РФ от «6» марта 2015 № 176.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социологии, документоведения и архивоведения «05» сентября 2017 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой _____ / С.С. Великанова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа одобрена методической комиссией института гуманитарного образования «11» сентября 2017 г., протокол № 1.

Председатель _____ / О.В. Гневэк /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рабочая программа составлена: Зав. каф. СДиА , к.п.н. доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ / С.С. Великанова/
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент: Ст. архивист архива ПАО «ММК»
(должность, ученая степень, ученое звание)

_____ / С.А. Белобородова /
(подпись) (И.О. Фамилия)

Лист регистрации изменений и дополнений

№ п/п	Раздел программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата. № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
1	п.8. п.9.	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	01.10.2018, № 2	
2	п.8. п.9.	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	07.10.2019, №2	
3	п.8. п.9.	актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	03.09.2020, № 1	

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Архивы по личному составу» являются: рассмотрение вопросов оформления организационно- кадровой, распорядительной, информационно-справочной документации и документации по личному составу в тесной связи с изложением рекомендаций по переходу работы кадровых служб от традиционных форм к современной системе управления персоналом и основами трудовых отношений работодателя и работника в соответствии с трудовым кодексом Российской федерации.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина «Архивы по личному составу» входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин: «Кадровое делопроизводство», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архивоведение», «Документоведение», «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ», «Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ», «Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» и «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика».

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы и на прямую связаны, с государственной итоговой аттестацией (государственный экзамен, защита ВКР), вопросы данного кура включены в блок госэкзамена.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Архивы по личному составу» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-6 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
Знать	– основные определения и понятия информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива ; – основные методы исследований, используемых в части архивов по личному составу; – определения основных понятий в части документов личного, называет их структурные характеристики и свойства; – основные понятия и правила организации информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива ; – определения процессов экспертная оценка, информационных продуктов и услуг;
Уметь	– выделять структурные элементы информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива; – обсуждать способы эффективного решения информационных продуктов и услуг, экспертная оценка, СЭД, электронный архив;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	– распознавать эффективное решение от неэффективного; – объяснять (выявлять и строить) типичные модели информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива; – применять полученные знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; – приобретать знания в области трудового и административного права; – корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания.
Владеть	– практическими навыками использования элементов … на других дисциплинах, на занятиях в аудитории и на …практике; – способами демонстрации умения анализировать ситуацию …; – методами проведения экспертной оценки, СЭД, электронного архива; – ; – навыками и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности; – способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; – возможностью междисциплинарного применения полученных знаний в части экспертной оценки, СЭД и электронного архива; – основными методами исследования в области СЭД, электронного архива и практическими умениями и навыками их использования; – основными методами решения задач в области проведения экспертной оценки, СЭД и электронного архива ; – профессиональным языком предметной области знания бакалавра ДиА; – способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды, информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива.
ПК-8 -способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
Знать	– критерии ценности документа;
Уметь	– классифицировать документы в зависимости от степени ценности документа
Владеть	– навыками проведения экспертизы ценности документа; навыками организации хранения документов с учетом степени их ценности
ПК-10- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
Знать	- принципы и методы создания справочно-информационных средств
Уметь	- применить знания о принципах и методах для создания справочно- информационных средств к документам
Владеть	- навыком создания справочно- информационных средств к документам
ПК-21- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
Знать	- правила классификации архивных документов с целью составления описи дел документов; правила подготовки дел для передачи в архив
Уметь	- произвести классификацию архивных документов, оформить опись дел

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	документов; подготовить документы для передачи в архив
Владеть	- навыками организации документной информации при передаче документов из организации в архив
ПК-22- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
Знать	- основные этапы, порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами
Уметь	- разграничить документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению
Владеть	- навыками документирования проведения экспертизы ценности документов
ПК-23- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Знать	- нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета документов в архиве
Уметь	- применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве
Владеть	- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
Знать	- правила составления справочно-поисковых средств
Уметь	- произвести отбор литературы, архивных документов на заданную тему; самостоятельно работать с различными источниками информации; понимать, анализировать и излагать информацию
Владеть	- навыком использования и организации информационных технологий в поиске информации, использования правовых баз данных при составлении библиографического и архивного обзоров
ПК-27- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
Знать	- основные этапы, порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами
Уметь	- разграничить документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению
Владеть	- навыками документирования проведения экспертизы ценности документов
ПК-28- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
Знать	- нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета документов в архиве
Уметь	- применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве
Владеть	- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ДПК-5- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
Знать	- основы работы с кадровой документацией, в том числе требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, а так же хранению документов по личному составу

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Уметь	- организовать кадровое делопроизводство, хранение кадровой документации и организовать соблюдение требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
Владеть	- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:
- контактная работа – 51,1 акад. часов:
  - аудиторная – 48 акад. часов;
  - внеаудиторная –3,1 акад. часов
- самостоятельная работа – 57,2 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
1. Раздел ПОНЯТИЕ АРХИВОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И ИХ НОРМАТИВНАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ						Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Тест по разделу №1 и итогового теста	
1.1. Тема. Состав документации, хранимой в архивах по личному составу	7	2		4	7,15	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Тест по разделу №1и итогового теста	ПК-10 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ДПК-5 ПК-6 ПК-

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
								8- зув
1.2. Тема. Нормативная база функционирования архивов по личному составу	7	2		4	7,15	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Тест по разделу №1 и итогового теста	ПК-10 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ДПК-5 ПК-6 ПК-8-ув
Итого по разделу	7	2		4		Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Тест по разделу №1 и итогового теста	ПК-10 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24-зув
2. Раздел ОТБОР И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ, СОДЕРЖАЩИХ ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ДОЛГОВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ	7					Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение пр.з.№1 и тест к разделу №2 итогового теста	
2.1. Тема. Экспертиза ценности документов по личному составу	7	2		4	7,15	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение пр.з.№1 и тест к разделу № итогового теста 2	ПК-10 ПК-21 ПК-22

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
								ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ДПК-5 ПК-6 ПК-8- зув
2.2. Тема Передача дел на долговременное хранение и опыт архивов по работе с документами по личному составу	7	2		4	7,15	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение пр.з.№1 и тест к разделу №2 итогового теста	ПК-10 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ДПК-5 ПК-6 ПК-8-ув
2.3. Тема. Формирование личных дел сотрудников	7	2		4	7,15	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение пр.з.№1 и тест к разделу №2 итогового теста	ПК-10 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24-зув
Итого по разделу	7					Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и	Выполнение пр.з.№1 и тест к разделу №2 итогового те-	

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						литературы по теме	ста	
3. Раздел ОПИСАНИЕ, ПОИСК И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	7					Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение пр.з.№2 и тест к разделу №3 итогового теста	
3.1. Тема. Научно-справочный аппарат к архивам по личному составу. Опись дел по личному составу	7	2		2	7,15		Выполнение пр.з.№2 и тест к разделу №3 итогового теста	ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ДПК-5- ув
3.2. Тема Использование архивов по личному составу	7	2		4	7,15	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение пр.з.№2 и тест к разделу №3 итогового теста	ПК-10, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24-зув
3.3. Тема. Электронные архивы по личному составу	7	2		4		Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение пр.з.№2 и тест к разделу №3 итогового теста	ПК-10, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24-зув
Итого по разделу	5				57,2	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и	Выполнение пр.з.№2 и тест к разделу №3 итогового те-	ПК-10 ПК-21

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
						литературы по теме	ста	ПК-22 ПК-23 ПК-24 – зув ПК-27 зув ПК-28 зув ДПК-5 зув
Подготовка к экзамену					35,7	Изучение теоретического материала, изложенного в лекциях и литературы по теме	Выполнение контрольной работы, итогового теста и всех промежуточных работ Промежуточная аттестация - экзамен	ПК-10 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-27 ПК-28 ДПК-5 ПК-6 ПК-8-ув
Внеаудиторная контактная работа					3,1			
Итого по курсу	7							
Итого по дисциплине	144	16		32	96			

5 Образовательные и информационные технологии

1. **Традиционные образовательные технологии** ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

2. **Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Лекция «вдвоем» (бинарная лекция) – изложение материала в форме диалогического общения двух преподавателей (например, реконструкция диалога представителей различных научных школ, «ученого» и «практика» и т.п.).

Практическое занятие в форме практикума – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

Практическое занятие на основе кейс-метода – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

3. **Игровые технологии** – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:

Учебная игра – форма воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования таких систем отношений, которые характерны для этой деятельности как целого.

Деловая игра – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.

Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

4. **Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлксию.

Основные типы проектов:

Исследовательский проект – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем).

Творческий проект, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник, издание, экскурсия и т.п.).

Информационный проект – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

5. **Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе личностно значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

Лекция «обратной связи» – лекция–провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-пресконференция.

Семинар-дискуссия – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

6. **Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

Всвязи с тем, что данная проорграмма расчмтана для обучающихся **в виде** дистанционной формы обучения, то соответственно будут использоваться все виды **Онлайн обучения**

Онлайн обучение прекрасно подходит для тех, кто живёт в отдалённых районах, а также для тех, кто в силу определённых причин не может посещать очную форму обучения. Кроме того, несомненным преимуществом дистанционных курсов обучения через Интернет является то, что обучающийся может сам выбрать, в какое время суток ему удобнее заниматься, а также определить для себя индивидуальную продолжительность занятий.

Чат-занятия —учебные занятия, осуществляемые с использованием чат-технологий. Чат-занятия проводятся синхронно, то есть все участники имеют одновременный доступ к чату.В рамках многих дистанционных учебных заведений действует чат-школа, в которойс помощью чат-кабинетов организуется взаимодействие педагогов и учеников.

Веб-занятия —дистанционные уроки, конференции, семинары, деловые игры, лабораторные работы, практикумы и другие формы учебных занятий, проводимых с помощью средств телекоммуникаций и других возможностей «Всемирной паутины». Для веб-занятий используются специализированные образовательные веб-форумы — форма работы пользователей по определённой теме или проблеме с помощью записей, оставляемых на одном из сайтов с установленной на нем соответствующей программой.

От чат-занятий веб-форумы отличаются возможностью более длительной (многодневной) работы и асинхронным характером взаимодействия учеников и педагогов.

Телеконференции— проводятся, как правило, на основе списков рассылки с использованием электронной почты. Для учебных телеконференций характерно достижение образовательных задач. Также существуют формы **дистанционного обучения**, при котором учебные материалы высылаются почтой в регионы.

Онлайн-семинар— разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Во время веб-конференции каждый изучастников находится у своего компьютера, а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника, или через веб-приложение.

Т.К. Обучающийся дистанционной формы обучения не имеет жёсткого расписания занятий, а все нюансы всегда могут решиться наиболее быстрым образом при помощи электронной почты, скайпа или ICQ. Кроме того, появляется возможность поговорить с преподавателем on-line и задать все интересующие вопросы по тому или иному предмету. Проходя обучение, **дистанционное образование** позволяет не беспокоиться о том, что какие-либо оценки будут поставлены "с пристрастием".

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Примерная структура и содержание разделов:

По дисциплине «Архивы по личному составу» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Контрольные мероприятия по разделу №1

Тест по разделу №1

Вопрос 1

Балл: 1,00

Архив по личному составу – это

Выберите один ответ:

- a. самостоятельное учреждение или структурное подразделение учреждения, осуществляющее комплектование, хранение, учёт и использование документов по личному составу
- b. место хранения государственных документов
- c. учреждение, хранящее кадровые документы АФ РФ
- d. подразделение кадровой службы предприятия, отвечающее за хранение, учет и использование документов по личному составу, в том числе в электронном виде

Вопрос 2

Балл: 1,00

К документам по личному составу, имеющим долговременный срок хранения не относятся

Выберите один ответ:

- a. акты о несчастных случаях, связанных с производством
- b. личные дела сотрудников
- c. распорядительные документы (записки, распоряжения)
- d. алфавиты приказов по личному составу

Вопрос 3

Балл: 1,00

Срок хранения выше перечисленных документов в архивах по личному составу

Выберите один ответ:

- a. 45 лет
- b. 75 лет, в редких случаях постоянно
- c. 75 лет
- d. постоянно

Вопрос 4

Балл: 1,00

Верно ли утверждение «В комитетах, отделах администраций городов, районов по образованию к документам по личному составу также относят: документы по патронированию и опеке»

Выберите один ответ:

- a. верно
- b. верно для государственных учреждений
- c. верно частично
- d. не верно

Вопрос 5

Балл: 1,00

Статья 17 какого закона устанавливает общую обязанность по обеспечению сохранности документов, в том числе документов по личному составу, для любого субъекта хозяйственной деятельности: государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов?

Выберите один ответ:

- a. Федерального закона от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» с изменениями от 29 июня 2015 г.
- b. Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- c. Закона РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ
- d. Трудового кодекса РФ

Вопрос 6

Балл: 1,00

Высокую социальную значимость архивов по личному составу обуславливает

Выберите один ответ:

- a. обеспечение повышения общественного сознания и самоидентификации современного социума
- b. биографическая, археографическая ценность, они являются источником для статистических обобщений и историко-социальных исследований
- c. тот факт, что они служат документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение (по старости и инвалидности, а также подтверждением трудового стажа работника)
- d. штрафные санкции трудовых инспекций

Вопрос 7

Балл: 1,00

Процедуру формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой предусматривает

Выберите один ответ:

- a. хранение исполненных документов
- b. хранение документов в процессе их исполнения
- c. последующее хранение
- d. оперативное (текущее) хранение

Вопрос 8

Балл: 1,00

Изъятие документов по личному составу из дела с постоянным сроком хранения допускается в исключительных случаях и производится

Выберите один ответ:

- a. с обязательным составлением в деле заверенной копии документа
- b. на основании распорядительного документа руководителя организации
- c. с обязательным составлением акта об изъятии подлинника
- d. в присутствии архивариуса и заведующего архивом

Вопрос 9

Балл: 1,00

Ответственность за организацию работы по хранению кадровых документов несет

Выберите один ответ:

- a. Заведующий архивом
- b. Начальник отдела кадров
- c. Архивариус
- d. Работодатель

Вопрос 10

Балл: 1,00

Укажите ложное утверждение

Выберите один ответ:

- a. для организаций - источников комплектования - по истечении сроков хранения обязательно проведение совместно с уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, Госархивом экспертизы ценности ряда документов по личному составу на предмет включения в состав Архивного

фонда Российской Федерации

b. для организаций, которые не являются источниками комплектования, по истечении временных сроков хранения архивные документы по личному составу подлежат экспертизе и могут быть уничтожены либо хранится в архиве организации

c. хранение документов по личному составу, не подлежащих уничтожению должно осуществляться только в бумажном, а не в электронном виде

d. архивные документы по личному составу, которые не были включены в состав документов Архивного фонда Российской Федерации, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению либо хранению в архиве организации в соответствии с требованиями корпоративного законодательства

Контрольные мероприятия по разделу №2

Практическое задание 1

Изучите материал Методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» проект 2014 г., особенно раздела 4.5.2.4., а также повторите материал лекции 3 «Формирование личных дел сотрудников» Раздела II «Отбор и оформление дел, содержащих документы по личному составу для долговременного хранения». Пользуясь образцом, составьте внутреннюю опись личного дела сотрудника, которая должна содержать не менее 12 пунктов.

4.5.2.4. Внутренняя опись составляется для личных дел и содержит сведения о порядковых номерах документов в ней, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположены эти документы.

К внутренней описи 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 и даты составления.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями) они отражаются в графе «Примечание» со сноской на номера внутренней описи. Может быть составлена и особая опись этих изменений.

Лекционный материал

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов, подшитых в личном деле;
- резюме;
- автобиография;
- анкета или личный листок по учету кадров;
- копии документов об образовании;
- характеристики на работника;
- трудовой договор (может входить в состав личного дела или храниться отдельно);
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- дополнения к анкете или личному листку по учету кадров;
- различные справки, относящиеся к данному работнику (кроме справок с места жительства, о состоянии здоровья и других документов второстепенного значения, которые группируются отдельно).

Состав документов личного дела работника:

1. заявление о приеме на работу;
2. трудовое соглашение (контракт), дополнительные соглашения;
3. личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
4. анкета (автобиография);
5. документы об образовании (копии);
6. документы об утверждении в должности (копии или выписки), в том числе это могут быть выписки из протоколов учредителей, акционеров, ученых советов, документы конкурсных комиссий, результаты тестирования;
7. рекомендательные письма или характеристики;
8. должностные инструкции (регламенты);
9. аттестационные листы, отзывы, представления;
10. паспортные данные, свидетельство о браке и т.д. (копии);
11. заявления и приказы (копии или выписки) о переводе на другую должность, представления, справки-объективки;
12. документы о награждении, наложении взысканий (копии);
13. сведения о доходах, имуществе и справки проверки полноты и достоверности данных сведений (для государственной или муниципальной службы);
14. невостребованные документы (свидетельства, дипломы, трудовые книжки и т.п.);
15. заявления и приказы (копии или выписки) об увольнении, переводе и т.д.;
16. иные документы в случае необходимости, в частности для государственной службы – подробнее посмотрите Указ Президента РФ.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № 05-15/110

№	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1			Дополнение к личному листку по учету кадров	1	
2		19.03.2012	Личный листок по учету кадров	2–3	
3		19.03.2012	Автобиография	4	
4	Ю № 827527	26.06.2001	Копия диплома	5	
5	10/12-тд	19.03.2012	Трудовой договор	6–11	
6	45-к	19.03.2012	Копия приказа о приеме на работу	12	
...	...	...	...	...	...

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Инспектор Широкова (подпись) Т.Ю. Широкова (расшифровка подписи)

19.03.2012

Тест к разделу №2

Вопрос 1

Балл: 1,00

По какому принципу систематизируются документы в делах, содержащих, содержащих приказы, распоряжения по личному составу?

Выберите один ответ:

- a. хронологический принцип: в начале дела должны располагаться приказы (распоряжения) за декабрь, потом за ноябрь и т.д.
- b. хронологический принцип: в начале дела должны располагаться приказы (распоряжения) за январь, потом за февраль и т.д.
- c. номерному принципу: от первого до последнего
- d. алфавитный принцип по фамилии сотрудника, о котором содержится информация

Вопрос 2

Балл: 1,00

Укажите вариант, содержащий лишнее в перечислении «Аналогично, по такому же принципу проводится систематизация документов в делах, содержащих ...»

Выберите один ответ:

- a. тарификационные ведомости, табели и наряды работников вредных профессий
- b. документы о представлении к награждению
- c. акты о несчастных случаях, трудовые книжки
- d. протоколы заседаний комиссий, трудовые договоры (соглашения)

Вопрос 3

Балл: 1,00

Подшивка сформированных дел производится

Выберите один ответ:

- a. до передачи их из отдела кадров в архив на долговременное хранение
- b. до проведения экспертизы ценности документов по личному составу
- c. после увольнения сотрудника
- d. после завершения экспертизы ценности документов

Вопрос 4

Балл: 1,00

Выберите верное утверждение

Выберите один ответ:

- a. Документы дела подшиваются, переплетаются в три или четыре прокола суровыми нитками. При этом следует использовать картон высокого качества, имеющий среднюю плотность. Документы подшиваются, переплетаются так, чтобы было обеспечено свободное чтение текста
- b. Документы дела подшиваются, переплетаются в три прокола смесовыми нитками. При этом следует использовать картон высокого качества, имеющий хорошую плотность. Документы подшиваются, переплетаются так, чтобы было обеспечено свободное чтение текста
- c. Документы дела подшиваются, переплетаются в три или четыре прокола суровыми нитками. При этом следует использовать картон достаточного качества, имеющий среднюю плотность. Документы подшиваются, переплетаются так, чтобы было обеспечено свободное чтение текста
- d. Документы дела подшиваются, переплетаются в четыре прокола суровыми нитками. При этом следует использовать картон высокого качества, имеющий повышенную плотность. Документы подшиваются, переплетаются так, чтобы было обеспечено свободное чтение текста

Вопрос 5

Балл: 1,00

При наличии в личном деле сотрудника невостребованных личных документов (удостоверений, свидетельств, трудовых книжек, военных билетов и т.п.) они

Выберите один ответ:

- a. вкладываются в конверт, который вместе с другими документами подшивается в дело
- b. хранятся у начальника отдела кадров в сейфовом шкафу
- c. хранятся в файловом варианте
- d. формируются в отдельное дело архива невостребованных документов

Вопрос 6

Балл: 1,00

Информация личного дела, где цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов в деле, наличие пропущенных и литерных номеров, количество листов внутренней описи дела помещается

Выберите один ответ:

- a. во внутреннюю опись дела
- b. на оборотной стороне последнего документа
- c. на последний лист обложки дела с внутренней стороны
- d. в лист-заверитель дела

Вопрос 7

Балл: 1,00

Какое правило не обязательно к исполнению при изменении состава документов личного дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и т.п.) ?

Выберите один ответ:

- a. изменения обязательно заносятся в графу «Примечание» описи со ссылками на соответствующие документы, на основании которых произошло изъятие, дополнение, замена копиями и т.п.
- b. изъятие документов из личного дела недопустимо
- c. пересоставляется лист-заверитель дела
- d. пересоставляется итоговая запись к внутренней описи дела

Вопрос 8

Балл: 1,00

В приведенном примере положения о муниципальном архиве документов по личному составу указано

Выберите один ответ:

- a. что учреждение принимает на основе заключенных договоров и в соответствии с графиками от учреждений, организаций и предприятий-источников комплектования Архива документы по личному составу, обработанные и учтенные согласно установленным правилам, а так же документы от ликвидированных организаций, не имеющих

правопреемников

- b. что архив выполняет все операции на безвозмездной основе
- c. архив выдает по заявлениям граждан только архивные справки, подтверждающие трудовой стаж, размер заработной платы и другие вопросы, необходимые для оформления пенсий гражданам и решения других социально-правовых вопросов
- d. учреждение не имеет права оказывать учреждениям, организациям, предприятиям методическую, и практическую помощь в проведении экспертизы и упорядочении документов

Вопрос 9

Балл: 1,00

В списках архивов документов по личному составу при присвоении фондов учреждениям и предприятиям используется

Выберите один ответ:

- a. числовая нумерация
- b. буквенно-цифровая
- c. словесно-числовая
- d. цифровая

Вопрос 10

Балл: 1,00

Ведение личных дел обязательно кадровой службой и хранение в организации обязательно

Выберите один ответ:

- a. для ООО и ОАО
- b. для всех граждан на территории РФ
- c. для образовательных учреждений РФ
- d. на государственной гражданской службе

Контрольные мероприятия к Разделу №3

Практическое задание 2

Изучите материал Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г., особенно раздела 5, а также повторите материал лекции 2 «Использование архивов по личному составу» Раздела III «Описание, поиск и использование архивов по личному составу». Пользуясь образцом, составьте архивную выписку, которая должна содержать не менее 3 пунктов.

5.10. Архив организации рассматривает и исполняет запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:

1. наименование юридического лица – автора запроса (для граждан – фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
2. почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
3. сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
4. форму получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов)7;
5. личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
6. дату.

При поступлении в архив организации 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 и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

На запросы тематического характера, поступившие в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети Интернет, ответ может быть направлен в виде электронного документа по указанному автором запроса электронному адресу.

Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в организации документов (непрофильный запрос), в течении7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

Запрос, поступивший в архив организации, исполняется в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан и предоставлению государственных (муниципальных) услуг.

Ответ на поступивший в архив организации запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководства организации этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

5.11. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы граждан социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки и архивной копии, составленных на бланке организации (архива организации), оформленных и заверенных в установленном порядке.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ об их отсутствии с указанием причин на бланке организации. В случае отрицательного ответа письмо, содержащее информацию об утрате или гибели необходимых документов, должно быть заверено печатью организации.

*****

5.13. Архивные выписки и архивные копии оформляются на бланке организации (архива организации) с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА», «АРХИВНАЯ КОПИЯ».

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются пометами: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Если выписка занимает более одного листа, архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа указываются на обороте каждого листа.

Архивные шифры и номера листов единиц хранения документа проставляются на обороте каждого листа архивной копии.

Архивная выписка и архивная копия подписываются руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью организации.

Все листы архивной выписки и архивной копии должны быть прошиты, пронумерованы и заверены аналогично тому, как заверяется многостраничная архивная справка.

5.14. Подготовленные архивом организации ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям по почте или выдаются: заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки или архивной копии расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива организации, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя.

5.15. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля.

Апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных федеральными органами государственной власти (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) проставляет федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере архивного дела.

На архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных организациями, расположенными на территории субъектов Российской Федерации (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами), апостиль проставляется органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными в сфере архивного дела.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных архивами организаций, осуществляется после их письменного обращения, с представлением в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в сфере архивного дела, образцов подписей, с подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов печатей.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение трех рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

Лекционный материал

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса физического или юридического лица, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа вопроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись. В запросе, содержащем просьбу о подтверждении трудового стажа или размера заработной платы, указываются крайние даты, место и должность работы.

Выданные архивные справки, копии и выписки из документов регистрируются в журнале по форме.

Приложение 3

Примерная форма Журнала регистрации выданных справок, копий, выписок

ЖУРНАЛ
регистрации выданных справок, копий, выписок

№ п/п	Автор запроса, исх. №, дата, адрес, телефон	Дата и регистрационный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

В случае если в обращении представлена неполная информация о запрашиваемых сведениях (например, не указано структурное подразделение или за какие годы требуется подтверждение о трудовом стаже, заработной плате и др.), архив обязан запросить у заявителя дополнительные сведения.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по документам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

В случае поступления в архив непрофильного запроса (не по назначению) запрос пересылается по принадлежности в другие организации или архивы в 5-дневный срок с момента обращения, о чем доводится до сведения заявителя.

Приложение 2

Пример оформления архивной выписки

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"МЫТИЩИНСКИЙ ХЛОПОК"
Архивная выписка

Л.Ю. Синицыной
ул. Строителей, д. 8, кв. 115,
Московская область,
г. Люберцы, 140006

30.06.05 № 05-16/8

г. Москва

из приказа от 24.07.75 № 62-к директора
Мытищинского хлопчатобумажного комбината

В целях повышения творческой активности рабочих основных профессий, выявления и распространения высокопроизводительных методов работы на комбинате проводился конкурс рабочего мастерства по прядильщицам и ткачам (так в документе). В соответствии с утвержденными условиями по проведению конкурса, приказываю:

1. Премировать победителей конкурса рабочего мастерства, занявших призовые места:

...

4. Синицыну Л.Ю. – прядильщицу – 3-е место.

Директор комбината — Фомичев — Н.А. Фомичев

Согласовано с профкомом — Харл — О.В. Харламова

Основание: оп. 2 л/с, д. 103, л. 57

Верно:

Генеральный директор общества — Крепетов — К.А. Крепетов

Пугачева Любовь Леонидовна
345-78-56

Тест к разделу №3

Вопрос 1

Балл: 1,00

Опись дел по личному составу включает в себя

Выберите один ответ:

a. наименование организации; номер фонда; порядковый номер; индекс дела (при наличии номенклатуры дел); заголовок дела; дата дела; число листов в деле

b. наименование организации; номер фонда; порядковый номер; индекс дела (при наличии номенклатуры дел); заголовок дела; дата дела; число листов в деле; примечание (если есть)

c. наименование организации; структурного подразделения; номер фонда; порядковый номер; индекс дела (при наличии номенклатуры дел); заголовок дела; дата дела;

число листов в деле; примечание

d. наименование организации; номер фонда; порядковый номер; индекс дела (при наличии номенклатуры дел); заголовок дела; дата дела; число листов в деле; дату передачи фонда

Вопрос 2

Балл: 1,00

Выберите неверное утверждение

Выберите один ответ:

a. Опись дел по личному составу составляется в трех экземплярах

b. Опись дел по личному составу составляется в трех экземплярах

c. 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

d. Опись дел по личному составу – учетный документ, который содержит перечень документов дел по личному составу с указанием индексов, названий документов и др.

Вопрос 3

Балл: 1,00

При составлении описи дел по личному составу по номинальному принципу заголовки дел в описи идут в следующей последовательности:

Выберите один ответ:

a. лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); списки личного состава; личные дела; невостребованные личные подлинные документы уволенных работников (при отсутствии отдельной описи)

b. трудовые договоры (соглашения); акты о несчастных случаях

c. списки личного состава; карточки по учету личного состава; личные дела; трудовые договоры (соглашения)

d. приказы (распоряжения) по личному составу; списки личного состава; личные дела; карточки по учету личного состава

Вопрос 4

Балл: 1,00

Какому нормативному документу принадлежит статья 24, которая гласит: «Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с

документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом»?

Выберите один ответ:

- a. Трудовой кодекс РФ
- b. Конституция РФ
- c. Закон РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ
- d. Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Вопрос 5

Балл: 1,00

Найдите лишнее: Запрос социально-правового характера ...

Выберите один ответ:

- a. это запрос о подтверждении трудового стажа или размерах заработной платы, награждении, присвоении званий, получения образования и т.п.
- b. это запрос, связанный с восстановлением родственных связей, исполнение которого является платной услугой архива
- c. это запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан
- d. выдается бесплатно в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки

Вопрос 6

Балл: 1,00

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по документам архива не должен превышать ____ дней. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на ____ дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя

Выберите один ответ:

- a. 30 календарных дней со дня регистрации обращения; 30 дней
- b. 30 дней со дня регистрации обращения; 15 дней
- c. 30 календарных дней со дня регистрации обращения; 15 дней
- d. 30 рабочих дней со дня регистрации обращения; 30 дней

Вопрос 7

Балл: 1,00

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные заявителем, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок

Выберите один ответ:

- a. могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже при письменном разрешении директора архива
- b. могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже
- c. могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже при письменном разрешении директора организации, где работал сотрудник
- d. не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже

Вопрос 8

Балл: 1,00

Укажите неверный вариант: «В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по личному составу могут быть использованы …»

Выберите один ответ:

- a. приказы по основной деятельности
- b. анкета
- c. лицевые счета по заработной плате
- d. штатное расписание организации

Вопрос 9

Балл: 1,00

При выдаче подлинного документа из архива по личному составу получатель подлинного личного документа должен расписаться на обороте копии личного документа, остающейся в архиве организации. При этом в расписке указывается

Выберите один ответ:

- a. контрольная дата выдачи документа
- b. степень родства
- c. паспортные данные заявителя
- d. цель и сроки выдачи документа

Вопрос 10

Балл: 1,00

Дела, содержащие документы по личному составу выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

Выберите один ответ:

- a. 3 месяца во временное пользование для других организаций
- b. 3 месяца для использования документов в читальном зале
- c. 1 месяцев для экспонирования документов
- d. 2 месяца для использования работниками организации

Контрольная работа по дисциплине
Архивы по личному составу

Ответьте на выбор на 5 вопросов из прилагаемого списка.

Каждый ответ на 3-4 предложения – 1 абзац должен быть аргументирован и доказателен.

1. Дайте определение понятию «кадровая документация», «документы по личному составу».
2. Какое место в кадровой документации занимают документы по личному составу?
3. Перечислите виды документов по личному составу.
4. Почему так важно обеспечить сохранность документов по личному составу?
5. Назовите документы по личному составу, имеющие долговременный срок хранения.
6. Какие документы по личному составу имеют кратковременный срок хранения?
7. Назовите документ, утвердивший примерное положение о районном (городском) Архиве документов по личному составу. Из скольких частей он состоит? Перечислите их.
8. Цель создания Архива документов по личному составу.
9. За чей счёт содержится Архив документов по личному составу?
10. Может ли Архив документов по личному составу выполнять платные услуги?
11. Какие документы входят в состав Архива документов по личному составу?
12. Раскройте основные задачи и функции Архива по личному составу.
13. Имеет ли право Архив по личному составу штрафовать руководителей организаций за несвоевременную оплату его услуг?
14. Кто возглавляет Архив документов по личному составу?
15. Перечислите этапы проведения экспертизы ценности документов по личному составу?
16. Какие документы составляются при проведении экспертизы ценности?
17. Подлежат ли уничтожению документы по личному составу?
18. Кто может стать источником комплектования документами по личному составу?
19. Перечислите особенности подготовки к передаче на хранение и архивного хранения:
20. приказов по личному составу, личных дел, лицевых счетов, трудовых книжек, личных карточек, трудовых договоров, регистрационных книг.
21. Порядок оформления личного дела.
22. В чём отличие описи дел по личному составу от других архивных описей?
23. Какие учётные документы ведутся в Архиве на дела по личному составу?
24. Какие меры может принять Архив для обнаружения пропавшего документа по личному составу?
25. Зимой в помещении, где хранятся документы по личному составу, неожиданно на несколько часов отключили отопление. Ваши действия?
26. Назовите формы использования архивных документов по личному составу.
27. Какой закон регулирует доступ к архивным документам по личному составу?
28. Представьте, что вы организация со средним документооборотом, проработавшая 15 лет. Смоделируйте ситуацию передачи в ведомственный архив документов по

личному составу. Составьте опись дел, протокол заседания экспертной комиссии и акт на уничтожение дел.

Параметры работы: указать дисциплину, кто выполнил: Ф.И.О. студента, курс, группа, отделение. Шрифт 14, Times New Roman, межстрочный интервал 1,5, нумерация страниц по верхнему правому краю, объем работы – 2-3 стр. Обязательны ссылки на литературу в тексте в [], список литературы оформлять в соответствии с ГОСТом, допустимы только проверенные электронные ресурсы: официальные сайты и эл. публикации.

Итоговый тест по курсу «Архивы по личному составу»

Вопрос 1

Балл: 1,00

Архив по личному составу – это

Выберите один ответ:

- a. самостоятельное учреждение или структурное подразделение учреждения, осуществляющее комплектование, хранение, учёт и использование документов по личному составу
- b. подразделение кадровой службы предприятия, отвечающее за хранение, учет и использование документов по личному составу, в том числе в электронном виде
- c. учреждение, хранящее кадровые документы АФ РФ
- d. место хранения государственных документов

Вопрос 2

Балл: 1,00

Верным порядком расположения документов по личному составу в номенклатуре дел для отдела кадров является

Выберите один ответ:

- a. 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие работу отдела кадров. 2. Штатное расписание. 3. Положение об отделе кадров
- b. 6. Приказы о приеме, увольнении работников. 7. Приказы о командировании. 8. Приказы о поощрениях, применении дисциплинарных взысканий
- c. 10. Трудовые договоры. 11. Должностные инструкции работников организации. 12. График отпусков
- d. 19. Журнал учета приема, перевода, увольнения работников. 20. Журнал учета военнообязанных. 21. Журнал учета выдачи командировочных удостоверений

Вопрос 3

Балл: 1,00

Какому нормативному документу принадлежат разделы, описывающие категории документов по личному составу: документы по организации, нормированию, тарификации, оплате и охране труда (Раздел

№7), документы о работе с кадрами (Раздел №8), а также документы из Раздела №4 «Учет и отчетность», связанные с оплатой труда и другими выплатами сотрудникам?

Выберите один ответ:

a. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Рег.№ 18380

b. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» проект 2014 г.

c. Основные правила работы архивов организаций 2002 г.

d. Инструкция по делопроизводству организации

Вопрос 4

Балл: 1,00

Найдите ошибочное высказывание

Выберите один ответ:

a. Для других категорий пользователей необходимо письменное нотариально-заверенное разрешение гражданина (его наследника или доверенного лица), которое может быть запрошено организацией, направившей пользователя в архив, пользователем, если он - частное лицо, или архивом по просьбе пользователя. Архиву следует выдавать пользователю только те дела и документы, которые будут указаны в разрешении

b. После смерти гражданина правом на доступ к архивным делам и документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне, его частной жизни обладают наследники (доверенные лица наследников), если это не противоречит законодательству РФ

c. Архив обеспечивает доступ пользователя только к тем документам или информации, которые относятся к лицу в отношении которого, было получено разрешение о доступе, даже если в деле находятся документы, содержащие конфиденциальные сведения о нескольких лицах

d. Архив предоставляет до окончания 75 лет со дня создания документа архивные дела и документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни по мотивированному письменному обращению сотрудникам организаций-фондообразователей и их приемников, органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия и дознания в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей

Вопрос 5

Балл: 1,00

Ранжированный список нормативных документов по регламентации функционирования архивов по личному составу

Выберите один ответ:

a. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г.; Трудовой кодекс Российской Федерации N 197-ФЗ 30 декабря 2001 г.;

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г.; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Рег.№ 18380.; Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» проект 2014 г.

b. Трудовой кодекс Российской Федерации N 197-ФЗ 30 декабря 2001 г.; Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г.; Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г.; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Рег.№ 18380

c. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г.; Трудовой кодекс Российской Федерации N 197-ФЗ 30 декабря 2001 г.; Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г.; Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» проект 2014 г.; Инструкция по делопроизводству организации

d. Трудовой кодекс Российской Федерации N 197-ФЗ 30 декабря 2001 г.; Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г.; Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г.; Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Рег.№ 18380.; Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» проект 2014 г.

Вопрос 6

Балл: 1,00

В каком разделе из приведенного примера инструкции по кадровому делопроизводству указано, что «Личные дела ведутся на всех работников учреждения»?

Выберите один ответ:

a. общие положения

b. особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям

c. документы по учету кадров

d. порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив

Вопрос 7

Балл: 1,00

Ответственность за организацию работы по хранению кадровых документов несет

Выберите один ответ:

- a. Работодатель
- b. Заведующий архивом
- c. Архивариус
- d. Начальник отдела кадров

Вопрос 8

Балл: 1,00

Укажите ложное утверждение

Выберите один ответ:

- a. архивные документы по личному составу, которые не были включены в состав документов Архивного фонда Российской Федерации, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению либо хранению в архиве организации в соответствии с требованиями корпоративного законодательства
- b. для организаций - источников комплектования - по истечении сроков хранения обязательно проведение совместно с уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, Госархивом экспертизы ценности ряда документов по личному составу на предмет включения в состав Архивного фонда Российской Федерации
- c. для организаций, которые не являются источниками комплектования, по истечении временных сроков хранения архивные документы по личному составу подлежат экспертизе и могут быть уничтожены либо хранится в архиве организации
- d. хранение документов по личному составу, не подлежащих уничтожению должно осуществляться только в бумажном, а не в электронном виде

Вопрос 9

Балл: 1,00

По какому принципу систематизируются документы в делах, содержащих приказы, распоряжения по личному составу?

Выберите один ответ:

- a. алфавитный принцип по фамилии сотрудника, о котором содержится информация
- b. хронологический принцип: в начале дела должны располагаться приказы (распоряжения) за декабрь, потом за ноябрь и т.д.
- c. номерному принципу: от первого до последнего
- d. хронологический принцип: в начале дела должны располагаться приказы (рас-

поряжения) за январь, потом за февраль и т.д.

Вопрос 10

Балл: 1,00

Подшивка сформированных дел производится

Выберите один ответ:

- a. до передачи их из отдела кадров в архив на долговременное хранение
- b. после завершения экспертизы ценности документов
- c. после увольнения сотрудника
- d. до проведения экспертизы ценности документов по личному составу

Вопрос 11

Балл: 1,00

Информация личного дела, где цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов в деле, наличие пропущенных и литерных номеров, количество листов внутренней описи дела помещается

Выберите один ответ:

- a. на оборотной стороне последнего документа
- b. во внутреннюю опись дела
- c. на последний лист обложки дела с внутренней стороны
- d. в лист-заверитель дела

Вопрос 12

Балл: 1,00

В приведенном примере положения о муниципальном архиве документов по личному составу указано

Выберите один ответ:

- a. что архив выполняет все операции на безвозмездной основе
- b. архив выдает по заявлениям граждан только архивные справки, подтверждающие трудовой стаж, размер заработной платы и другие вопросы, необходимые для оформления пенсий гражданам и решения других социально-правовых вопросов
- c. учреждение не имеет права оказывать учреждениям, организациям, предприятиям методическую, и практическую помощь в проведении экспертизы и упорядочении документов
- d. что учреждение принимает на основе заключенных договоров и в соответствии с графиками от учреждений, организаций и предприятий-источников комплектования Архива документы по личному составу, обработанные и учтенные согласно установленным правилам, а так же документы от ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников

Вопрос 13

Балл: 1,00

Ведение личных дел обязательно кадровой службой и хранение в организации обязательно

Выберите один ответ:

- a. на государственной гражданской службе
- b. для ООО и ОАО
- c. для образовательных учреждений РФ
- d. для всех граждан на территории РФ

Вопрос 14

Балл: 1,00

Укажите ложное утверждение

Выберите один ответ:

- a. Личные карточки работников также формируются в дела по алфавиту фамилий
- b. Приказы, распоряжения, указания по личному составу группируются в самостоятельные архивные дела со своей нумерацией
- c. Лицевые счета по заработной плате сотрудников формируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий
- d. В соответствии с Правилами работы архивов организаций распорядительные документы группируются в дела по видам, допускается формировать в одно дело приказы и распоряжения с единой нумерацией

Вопрос 15

Балл: 1,00

Обложка дела по личному составу содержит следующие реквизиты:

Выберите один ответ:

- a. наименование организации, подчиненность, наименование структурного подразделения; индекс дела; архивный шифр дела; заголовок дела; крайние даты дела; количество листов дела; срок хранения дела
- b. наименование организации, подчиненность, наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; количество листов дела; крайние даты дела; срок хранения дела; архивный шифр дела
- c. наименование организации, подчиненность, наименование структурного подразделения; индекс дела; архивный шифр дела (номер фонда-индекс, описи дела); заголовок дела; крайние даты дела; количество листов дела; срок хранения дела
- d. наименование организации; индекс дела; архивный шифр дела; заголовок дела; количество листов дела; срок хранения дела; крайние даты дела

Вопрос 16

Балл: 1,00

Какому нормативному документу принадлежит статья 24, которая гласит: «Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом»?

Выберите один ответ:

- a. Закон РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ
- b. Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- c. Трудовой кодекс РФ
- d. Конституция РФ

Вопрос 17

Балл: 1,00

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные заявителем, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок

Выберите один ответ:

- a. могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже
- b. могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже при письменном разрешении директора архива
- c. не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже
- d. могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже при письменном разрешении директора организации, где работал сотрудник

Вопрос 18

Балл: 1,00

Дела, содержащие документы по личному составу выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

Выберите один ответ:

- a. 7 месяцев для экспонирования документов
- b. 2 месяца для использования работниками организации
- c. 3 месяца во временное пользование для других организаций
- d. 1 месяц для использования документов в читальном зале

Вопрос 19

Балл: 1,00

Укажите неверный вариант: «В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки могут быть использованы …»

Выберите один ответ:

- a. листок по учету кадров, составленный заявителем
- b. приказы по личному составу
- c. лицевые счета по заработной плате
- d. приказы по основной деятельности

Вопрос 20

Балл: 1,00

Преимущества, получаемые от внедрения электронного архива по личному составу:

Выберите один ответ:

- a. Архив не защищен от пожаров и прочих форс-мажоров; не обеспечивается их сохранность от потери, порчи, умышленного редактирования и т.д.
- b. Работа с архивным документом возможна одновременно лишь для одного человека, что создает неудобство при работе с активно используемыми документами
- c. Время ответов на запросы к данным архива составляет от одного до нескольких дней. Работникам архива довольно сложно обрабатывать вручную большое количество запросов, многие из которых довольно сложны и требуют для получения ответа использование большого количества дел
- d. Простой и быстрый доступ к документу любого сотрудника архива в любое время; рост скорости обработки запросов к архиву; контроль срока хранения в зависимости от типа документа и т.д.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:
Примерное содержание:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-6 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
Знать	– основные определения и понятия информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива ; – основные методы исследований, используемых в части архивов по личному составу; – определения основных понятий в части документов личного, называет их структурные характеристики и свойства; – основные понятия и правила организации информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива ; - определения процессов экспертная оценка, информационных продуктов и услуг;	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. СЭД, электронный архив: определение, примеры, классификация. 2. Основные понятия и правила организации информационных продуктов и услуг, экспертной оценки: определение, примеры, классификация. 3. Основные методы исследований, используемых в части архивов по личному составу. 4. Определение процесса экспертная оценка.
Уметь	– выделять структурные элементы информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива; – обсуждать способы эффективного решения информационных продуктов и услуг, экспертная оценка, СЭД, электрон-	***Примерные практические задания для экзамена:*** ***1. Сделать анализ данной схемы*** *2.Проанализируйте правильность оформления*

<table>
<tr><th>Структурный элемент компетенции</th><th>Планируемые результаты обучения</th><th>Оценочные средства</th></tr>
<tr><td></td><td>ный архив;
– распознавать эффективное решение от неэффективного;
– объяснять (выявлять и строить) типичные модели информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива;
– применять полученные знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне;
– приобретать знания в области трудового и административного права;
корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знания.</td><td>ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № 05-15/110
<table>
<tr><th>№</th><th>Индекс документа</th><th>Дата документа</th><th>Заголовок документа</th><th>Номер листов дела</th><th>Примечание</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td>Дополнение к личному листку по учету кадров</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td>19.03.2012</td><td>Личный листок по учету кадров</td><td>2–3</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td>19.03.2012</td><td>Автобиография</td><td>4</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Ю № 827527</td><td>26.06.2001</td><td>Копия диплома</td><td>5</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>10/12-тд</td><td>19.03.2012</td><td>Трудовой договор</td><td>6–11</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>45-к</td><td>19.03.2012</td><td>Копия приказа о приеме на работу</td><td>12</td><td></td></tr>
<tr><td>…</td><td>…</td><td>…</td><td>…</td><td>…</td><td>…</td></tr>
</table>
Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)
Инспектор Широкова (подпись) Т.Ю. Широкова (расшифровка подписи)
19.03.2012</td></tr>
<tr><td>Владеть</td><td>– практическими навыками использования элементов на других дисциплинах, на</td><td>1. Какие информационные продукты и услуги Вы знаете, приведите примеры использования их в архивах по личному составу</td></tr>
</table>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	занятиях в аудитории и на …практике; – способами демонстрации умения анализировать ситуацию ; – методами проведения экспертной оценки, СЭД, электронного архива; – навыками и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности; – способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; – возможностью междисциплинарного применения полученных знаний в части экспертной оценки, СЭД и электронного архива; – основными методами исследования в области СЭД, электронного архива и практическими умениями и навыками их использования; – основными методами решения задач в области проведения экспертной оценки, СЭД и электронного архива ; – профессиональным языком предметной области знания бакалавра ДиА; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды, информационных продуктов и	2. Коробочная СЭД LanDocs - полноценная Система Электронного Документооборота для каких компаний она подходит в использовании

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива.	
ПК-8 -способностью анализировать ценность документов с целью их хранения		
Знать	– критерии ценности документа;	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Современное состояние в системе архивного хранения документов по личному составу. 2. Порядок проведения экспертизы ценности документов по личному составу на разных этапах делопроизводства. 3. Комплектование архивов по личному составу. Источники комплектования архивов по личному составу. 4. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению. Формирование дел по личному составу для передачи в ведомственный архив. 5. Организация подготовки к архивному хранению и архивное хранение разных видов документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, лицевые счета, регистрационные книги). 6. Порядок формирования личного дела. 7. Требования к организации хранения трудовых книжек. 8. Использование автоматизированных технологий учета архивных документов по личному составу. 9. Устройство и оборудование архивов по личному составу в организациях и архивах. 10. Факторы разрушения документов по личному составу. Контроль наличия и физического состояния документов по личному составу. 11. Особенности учета и сохранности документов по личному составу и порядок их передачи на хранение в случае ликвидации юридического лица. 12. Организация защиты архивных документов по личному составу от несанкционированного доступа.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		13. Научно-справочный аппарат к архивным документам по личному составу. 14. Составление архивной описи по личному составу. 15. Автоматизированный научно-справочный аппарат архивов по личному составу. 16. Организация использования архивных документов по личному составу. Формы использования документов. 17. Порядок и сроки исполнения социально-правовых запросов. 18. Организация сотрудничества архивов с юридическими и физическими лицами по использованию архивных документов по личному составу. 19. Учет использования архивных документов по личному составу.
Уметь	– классифицировать документы в зависимости от степени ценности документа	***Примерные практические задания для экзамена:*** 1.Укажите документ, срок хранения которого 15 лет: а) невостребованные трудовые книжки; б) лицевые счета; в) протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет (приказы имеются). 2.Какие документы не входят в состав документов Архива по лс; а) документы по личному составу ликвидированных (в отсутствии правопреемника и вышестоящего по подчинённости органа), приватизируемых, реорганизуемых (с изменением формы собственности) учреждений. б) научно-справочный аппарат, раскрывающий состав и содержание документов Архива; в) исковые и арбитражные документы.
Владеть	– навыками проведения экспертизы ценности документа; навыками организации хранения документов с учетом степени их	1. Решить проблемную задачу: Первая номенклатура дел была составлена в ЗАО «Звезда» 10 лет назад. Тогда же секретарем генерального директора по типовому перечню были определены сроки хранения документов. Сроки хранения некоторых документов, которые не содержались в перечне, были установлены «на глазок» и часто не соответствовали реальному

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	ценности	значению документов. В последующие годы номенклатура просто переписывалась, сроки хранения не уточнялись. Изменилась ли к настоящему времени нормативно- методическая основа, позволяющая с достаточной степенью объективности устанавливать сроки хранения документов в акционерных обществах? Какие нормативные документы можно рекомендовать данному Обществу для определения 2.При проведении экспертизы ценности документов в дело- производстве организации эксперты обращали внимание на сле- дующее: а) значимость управленческих функций, для реализации которых использовались документы; б) в какой период появились или были использованы документы (создание организации, ее реорганизация, выполнение особых заданий и т. п.), их значение для организации; в) отражают ли документы основную деятельность организации или реализацию одной конкретной задачи и, следовательно, могут ли использоваться в справочных целях; г) что собой представляет документ: оригинал, дублетный экземпляр или копия; д) повторяется ли информация в других документах. Если повторяется, то в каких формах и объемах; е) правильность оформления документов; ж) реквизиты, удостоверяющие документы. По каким критериям в данном случае проводилась оценка документов?
ПК-10- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Знать	- принципы и методы создания справочно-информационных средств	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Комплектование архивов по личному составу. Источники комплектования архивов по личному составу. 2. Организация учета документов по личному составу. Система учетных документов, их целевое назначение. Особенности учета документов по личному составу в архивах организаций и государственных архивах. 3. Использование автоматизированных технологий учета архивных документов по личному составу. 4. Устройство и оборудование архивов по личному составу в организациях и архивах. 5. Факторы разрушения документов по личному составу. Контроль наличия и физического состояния документов по личному составу. 6. Особенности учета и сохранности документов по личному составу и порядок их передачи на хранение в случае ликвидации юридического лица. 7. Организация защиты архивных документов по личному составу от несанкционированного доступа. 8. Научно-справочный аппарат к архивным документам по личному составу. 9. Автоматизированный научно-справочный аппарат архивов по личному составу.
Уметь	- применить знания о принципах и методах для создания справочно - информационных средств к документам	***Примерные практические задания для экзамена:*** ***1. Что из перечисленного относится к информационно- справочным документам и что еще можно отнести:*** К информационно-справочным документам относятся: 1) протоколы; 2) докладные записки; 3) предложения;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		4) объяснительные записки; 5) заявления; 6) представления; 7) письма; 8) акты; 9) справки; 2. Заполните пропущенные места: Переписка – это обобщенное название различных по содержанию писем, использующихся ….нта оперативного информационного обмена между организациями. Виды деловой переписки и ее названия определяются способами …. информации, которые в настоящее время подразделяются на почтовую связь и электронную. Протокол — это документ, ….ход заседания и порядок принятия решения коллегиальным органом управления. По степени фиксирования информации и степени полноты записи текста протоколы подразделяются на … и …. Краткий протокол ... фамилии докладчиков, темы докладов и выступлений и принятые решения. Полный протокол … запись всех выступлений по ходу заседания. Решение о том, какую форму протокола вести на … принимает руководитель коллегиального органа управления или руководитель организации.
Владеть	- навыком создания справочно - информационных средств к документам	1. Проанализируйте структурные части службы делопроизводства в организациях различных уровней управления . 2. Определите требования к структуре и составу Положения о службе делопроизводства, к должностной инструкции. 3. Сделайте таблицу «Принципы и методы создания информационно-справочных средств к документам». 4. Определите основные этапы прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		5. Составьте таблицу «Регистрация документов, ее значение, обязательный состав реквизитов при регистрации». 6. Составьте схему технологии контроля за сроками исполнения документов на примере конкретного предприятия.
ПК-21- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив		
Знать	- правила классификации архивных документов с целью составления описи дел документов; правила подготовки дел для передачи в архив	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Комплектование архивов по личному составу. Источники комплектования архивов по личному составу. 2. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению. Формирование дел по личному составу для передачи в ведомственный архив. 3. Организация подготовки к архивному хранению и архивное хранение разных видов документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, лицевые счета, регистрационные книги). 4. Порядок формирования личного дела. 5. Требования к организации хранения трудовых книжек. 6. Порядок передачи дел по личному составу в ведомственный архив. 7. Требования к составлению описи дел по личному составу. 8. Порядок уничтожения архивных кадровых документов с истекшим сроком хранения. 9. Организация учета документов по личному составу. Система учетных документов, их целевое назначение. Особенности учета документов по личному составу в архивах организаций и государственных архивах.
Уметь	- произвести классификацию архивных документов, оформить опись дел документов;	***Примерные практические задания для экзамена:*** ***1.Заполните все пропущенные места в описи***

<table>
<tr><th>Структурный элемент компетенции</th><th>Планируемые результаты обучения</th><th>Оценочные средства</th></tr>
<tr><td></td><td>подготовить документы для передачи в архив</td><td>ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. №

<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>Индекс документа</th><th>Дата документа</th><th>Заголовок документа</th><th>Номера листов ед. хр.</th><th>Примечание</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)
Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

2. Заполните все пропущенные места</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Структурный элемент компетенции</th><th>Планируемые результаты обучения</th><th>Оценочные средства</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
(Наименование организации)
_____
(наименование структурного подразделения)
УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
Подпись Расшифровка
подписи
Дата

ОПИСЬ №
_____
<table>
<tr><th>№ п/п</th><th>Индекс дела</th><th>Заголовок дела</th><th>Крайние даты</th><th>Кол-во листов</th><th>Срок хранения</th><th>Примечание</th></tr>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr>
<tr><td colspan="7">Название раздела</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

В данную опись внесено ____ ед. хр. с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Наименование должности руководителя
службы ДОУ

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись Расшифровка подписи от ____ №_____
Дата
3
</td></tr>
</table>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		3.При составлении описи дел по личному составу по номинальному принципу заголовки дел в описи идут в следующей последовательности: Выберите один ответ: А.лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); списки личного состава; личные дела; невостребованные личные подлинные документы уволенных работников (при отсутствии отдельной описи) Б.трудовые договоры (соглашения); акты о несчастных случаях С.списки личного состава; карточки по учету личного состава; личные дела; трудовые договоры (соглашения) Д. приказы (распоряжения) по личному составу; списки личного состава; личные дела; карточки по учету личного состава
Владеть	- навыками организации документной информации при передаче документов из организации в архив	Решить кейс: Задача 1. В связи с проведением исследования и созданием коллекции документов по теме «Материально-техническая оснащенность общеобразовательных школ города Пензы в 90-е годы 20 в.» в архив Управления образования города Пензы поступили документы от фондообразователей: МОУ СОШ № 69 и МОУ СОШ № 71. И в том и в другом фонде было в наличии ПИСЬМО (и его копия, отпуск) дирек- тора МОУ СОШ № 69 с просьбой передать в постоянное пользование швейные машин- ки из кабинета технологии МОУ СОШ № 71 в кабинет технологии МОУ СОШ № 69 и АКТ передачи вышеуказанных швейных машинок. При проведении экспертизы в архиве Управления образования города Пензы реше- но было принять в коллекцию только по одному экземпляру документов. Как вы думаете, документы какого фондообразователя вошли в коллекцию архив- ных документов Управления образования? Докажите свое решение. Задача 2. В 1998 году, находясь на стажировке в Государственном музее-заповеднике «Тар-ханы» (действует с 1939 года), один из аспирантов сумел подобрать шифр и открыть сейф (ранее никто его не открывал), находившийся в комнате Е.А.Арсеньевой. В нем было обнаружено письмо к М.Ю.Лермонтову от одной из его пятигорских знакомых, кото-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		рой посвящена небольшая экспозиция в музее М.Ю.Лермонтова в Пятигорске. Как вы думаете, к фондам какого музея («Тарханы» или в Пятигорске) нужно отнести найденный документ и почему?
ПК-22- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов		
Знать	- основные этапы, порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Организация подготовки к архивному хранению и архивное хранение разных видов документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, лицевые счета, регистрационные книги). 2. Порядок формирования личного дела. 3. Порядок передачи дел по личному составу в ведомственный архив. 4. Требования к составлению описи дел по личному составу. 5. Порядок уничтожения архивных кадровых документов с истекшим сроком хранения. 6. Организация учета документов по личному составу. Система учетных документов, их целевое назначение. Особенности учета документов по личному составу в архивах организаций и государственных архивах.
Уметь	- разграничить документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению	Примерные практические задания для экзамена: 1. Назовите законодательный акт, которым регулируются отношения в сфере управления архивным делом России в настоящее время. Ответ:_____ 2. Назовите законодательный акт, которым регулируются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивного фонда Пензенской области в настоящее время. Ответ:_____

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	- навыками документирования проведения экспертизы ценности документов	Решить кейс Задача 1. Здание областного оперного театра начинало строить (1996 г.) Территориальное строительное объединение (ТСО) «Стройподряд». Заканчивало строительство (2007 г.) ОАО «Главстрой», не являющееся его правопреемником. В архивных фондах какой организации будут находиться документы по строительству оперного театра? Задача 2. Согласно исторической справки Пензенский областной драматический театр им. А.В. Луначарского начал свою работу как Пензенский театр (1793), потом был организован Пензенский народный театр (1896). В 1916 году на Базарной площади Пензы было открыто специально построенное здание «Народного дома им. Императора Александра II». На его сцене до 2008 года и играл свои спектакли Пензенский театр. С 1917 года спектакли в здании театра готовил драматический кружок им. Белинского. В 1918 году драматический кружок им. Белинского стал называться Гарнизонный театр. В октябре 1920 года решением Пензенского губернского исполнительного комитета Драматическому театру присвоено имя бывшего в ту пору наркомом просвещения А. В. Луначарского. С момента ликвидации Пензенской губернии в 1928 году театр начинает переживать значительные изменения. В 1939 году образована Пензенская область, Пенза становится областным городом, а театр им. А. В. Луначарского областным театром. Официальное название с той поры до настоящего времени не менялось: Пензенский областной драматический театр им. А.В. Луначарского. 2 января 2008 года в театре произошёл сильный пожар, который практически полностью уничтожил внутренние конструкции его здания, оставив одни внешние стены. В феврале-июне 2008 г. сгоревшее здание театра было полностью снесено. Первое выступление в новом здании состоялось 5 марта 2010 года. Уточните фондовую принадлежность архивных документов театра. Сколько фон- дов нужно создавать в данном случае: один основной, два, несколько, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на зна- ния правил фондирования архивных документов.
ПК-23- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Знать	- нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета документов в архиве	Перечень теоретических вопросов к экзамену: 1. Задачи и функции Архива документов по личному составу. 2. Права Архива документов по личному составу. 3. Современное состояние в системе архивного хранения документов по личному составу. 4. Порядок проведения экспертизы ценности документов по личному составу на разных этапах делопроизводства. 5. Комплектование архивов по личному составу. Источники комплектования архивов по личному составу. 6. Подготовка документов по личному составу к архивному хранению. Формирование дел по личному составу для передачи в ведомственный архив. 7. Организация подготовки к архивному хранению и архивное хранение разных видов документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, лицевые счета, регистрационные книги).
Уметь	- применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве	Примерные практические задания для экзамена: 1. Какие отношения являются предметом регулирования Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125? Ответ:_____ 2. Какие отношения являются предметом регулирования Закона Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» ? Ответ:_____
Владеть	- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Решить кейс Задача 1. Действующее в настоящее время акционерное общество «Пензастрой» (ОАО «Пензастрой») учреждено в 1992 году на базе территориального строительного объе-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		динения (ТСО) «Пензастрой» – правопреемника главного управления по строительству в Пензенской области - «Главпензастрой» Минюстстроя СССР. Уточните фондовую принадлежность архивных документов акционерного общест-ва. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один основной, два, несколько, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов. Задача 2. Акционерное общество «Пензастрой» взяло на себя обязанности по окончанию строительства многоквартирных домов для дольщиков обанкротившейся группы компаний «Поволжье» в г. Пензе. Уточните фондовую принадлежность архивных документов – научно-технической, проектной документации на строительство упомянутых домов. Они войдут в фонды архивных документов группы компаний «Поволжье» или ОАО «Пензастрой»?
ПК-24- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов		
Знать	- правила составления справочно-поисковых средств	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Научно-справочный аппарат к архивным документам по личному составу. 2. Составление архивной описи по личному составу. 3. Автоматизированный научно-справочный аппарат архивов по личному составу. 4. Организация использования архивных документов по личному составу. Формы использования документов. 5. Порядок и сроки исполнения социально-правовых запросов. 6. Организация сотрудничества архивов с юридическими и физическими лицами по использованию архивных документов по личному составу. 7. Учет использования архивных документов по личному составу.
Уметь	- произвести отбор литературы, архивных	Примерные практические задания для экзамена:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	документов на заданную тему; самостоятельно работать с различными источниками информации; понимать, анализировать и излагать информацию	1. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая раскрывает понятие «архивное дело в Россий- ской Федерации». 22 Ответ:_____ 2. Укажите номера главы, статьи Закона Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области», которая раскрывает понятие «архивный фонд Пензенской области». Ответ:_____
Владеть	- навыком использования и организации информационных технологий в поиске информации, использования правовых баз данных при составлении библиографического и архивного обзоров	Решить кейс Задача 1. Общество с ограниченной ответственностью производственно-коммерческая фирма «Термодом» (ООО ПФК «Термодом»), имеющая юридический адрес: Пензенская область, Пензенский район, с. Засечное, ул. Радужная, 1-32, корпус 2, 5-ый микрорайон Терновки, имеет филиал в г. Заречном. 20 Уточните фондовую принадлежность архивных документов филиала общества. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один основной, два, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов. Задача 2. На предприятии скоропостижно скончался передовой работник И.С.Иванов (ранняя смерть в результате непродолжительной болезни). У него нет никого из родственников. На общем собрании трудового коллектива было вынесено решение сохранить документы, публикации, фото, видео, и др. (документы личного происхождения), т.к. они представляют научную и культурную ценность для предприятия. Все это было бережно собрано друзьями покойного и передано в архив предприятия. В конце делопроизводственного года туда же поступили личная карточка работника, его трудовая книжка вместе с другими сдаваемыми в архив документами по личному составу. Уточните фондовую принадлежность архивных документов И.С.Иванова. Сколько фондов нужно создавать в данном случае: один, два, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-27- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов		
Знать	- основные этапы, порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Организация подготовки к архивному хранению и архивное хранение разных видов документов по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки, лицевые счета, регистрационные книги). 2. Порядок формирования личного дела. 3. Порядок передачи дел по личному составу в ведомственный архив. 4. Требования к составлению описи дел по личному составу. 5. Порядок уничтожения архивных кадровых документов с истекшим сроком хранения. 6. Организация учета документов по личному составу. Система учетных документов, их целевое назначение. Особенности учета документов по личному составу в архивах организаций и государственных архивах.
Уметь	- разграничить документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению	**Примерные практические задания для экзамена:** 1. Укажите название статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, в которой определяются полномочия субъектов Рос- сийской Федерации и муниципальных образований в области архивного дела Ответ:_____ 2. Укажите номер и название статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Рос- сийской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая определяет состав Архивного фонда Российской Федерации Ответ:_____
Владеть	- навыками документирования проведения экспертизы ценности документов	Решить кейс Задача 1. В 2010 году строительные группы компаний «Поволжье» обанкротились. На

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		время проведения процедуры банкротства была создана временная администрация, выработавшая определенные документы. Уточните фондовую принадлежность архивных документов, образовавшихся в процессе работы временной администрации. Сколько фондов нужно создавать в дан- ном случае: один, два, объединенные фонды? Возможно, у вас есть варианты. Докажи- те свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов. Задача 2. К празднованию 300-летия г. Пензы одно из ведущих предприятий подготовило коллекцию документов, свидетельствующих о достижениях коллектива. Позднее коллекция была принята на хранение в госархив. К празднованию 350-летия г. Пензы госархив подготовил новую коллекцию документов, свидетельствующих о достижениях коллективов Пензенской области, куда вошли некоторые документы из коллекции упомянутого предприятия. Возможно ли перефондирование документов, вошедших в новую коллекцию? Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов.
ПК-28- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве		
Знать	- нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета документов в архиве	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Порядок уничтожения архивных кадровых документов с истекшим сроком хранения. 2. Организация учета документов по личному составу. Система учетных документов, их целевое назначение. Особенности учета документов по личному составу в архивах организаций и государственных архивах. 3. Использование автоматизированных технологий учета архивных документов по личному составу. 4. Устройство и оборудование архивов по личному составу в организациях и архивах. 5. Факторы разрушения документов по личному составу. Контроль наличия и физи-

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		ческого состояния документов по личному составу. 6. Особенности учета и сохранности документов по личному составу и порядок их передачи на хранение в случае ликвидации юридического лица. 7. Организация защиты архивных документов по личному составу от несанкционированного доступа.
Уметь	- применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве	Примерные практические задания для экзамена: 1. Какие документы входят в состав архивного фонда Пензенской области? Ответ:_____ 2. Государственная собственность на архивные документы подразделяется на Ответ: 1._____ 2._____ 3. К собственности Пензенской области относятся архивные документы Ответ: 1._____ 2._____
Владеть	- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Решить кейс Задача 1. В 90-е годы в нашей стране резко сократилась рождаемость и как следствие стали пустовать детские сады. А вот школы были переполнены (некоторым приходилось работать в 2-е смены). Выходом из сложившейся ситуации стали учебно-воспитательные комплексы (УВК) – добровольные (на основе договора между садом и школой; между родителями и администрацией сада) объединения сада и школы, расположенные в одном жилом районе. Дети с утра пребывали в группы детского сада, где школьный учитель проводил бесплатно (как в школе) учебные занятия. А вторую половину дня ребенок проводил как в детском саду (за дополнительную плату) – спал, кушал, гулял под руководством воспитателя до прихода родителей. Есть ли основания для создания нового архивного фонда (УВК)? Докажите свою точку зрения, опираясь на знания правил фондирования архивных документов
ДПК-5- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Знать	- основы работы с кадровой документацией, в том числе требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, а так же хранению документов по личному составу	**Перечень теоретических вопросов к экзамену:** 1. Кадровая документация и её разновидности. Значение документов по личному составу в системе кадровой документации. 2. Документы по личному составу долговременного и кратковременного сроков хранения. 3. Правовые основы организации работы Архива по личному составу. 4. История формирования кадровой документации и организация её хранения в России. 5. Содержание примерного Положения о районном (городском) Архиве документов по личному составу. 6. Задачи и функции Архива документов по личному составу.
Уметь	- организовать кадровое делопроизводство, хранение кадровой документации и организовать соблюдение требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Примерные практические задания для экзамена: 1. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Фе- дерации» от 22 октября 2004г. № 125, в которой перечислены учреждения, архивные документы которых отнесены к муниципальной собственности. Ответ:_____ 2. Кем осуществляется решение научно-методических и практических вопросов, свя- занных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Пензенской области? Ответ:_____ 3. Могут ли быть приватизированы архивные документы, находящиеся в государст- венной или муниципальной собственности? Ответ:_____ 4. Назовите органы, которые осуществляют государственное управление ар- хивным делом. Ответ: в Российской Федерации - в Пензенской области – в муниципальных образованиях –

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		5. Каковы полномочия Законодательного собрания Пензенской области в сфере ар- хивного дела? Ответ: 1._____ 2._____ 3._____ 6. В чьи полномочия входит представление Пензенской области в отношениях с федеральными органами государственной власти, осуществление мер по реализации на территории Пензенской области государственной политики в сфере архивного дела? Ответ:_____ 7. Документы Архивного фонда РФ, находящиеся в государственной собственности, постоянно хранятся в 23 Ответ: 1._____ 2._____ 3._____ 4._____ 8 . Куда передаются документы, отнесенные к составу архивного фонда Пензенской области, при приватизации государственных организаций Пензенской области? Ответ:_____ 9. Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая запрещает уничтожение документов Архивного фонда РФ. Ответ:_____ 10. Перечислите основные классификационные единицы Архивного фонда России Ответ: 1._____ 2._____ 3._____ 11. Могут ли государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации передавать образовавшиеся, в процессе их деятельности документы Архивного фонда РФ в музеи, библиотеки, организации Российской академии наук и негосударственные организации? Ответ:_____ 12.Укажите номер статьи Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125, которая устанавливает сроки временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение. Ответ:_____

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		13. Кому передаются документы по личному составу при реорганизации органа государственной власти, иных государственных органов Пензенской области? Ответ:_____ 14. Кому передаются документы по личному составу при ликвидации органа государственной власти, иных государственных органов Пензенской области? Ответ:_____ 15. Какие виды ответственности устанавливает Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004г. № 125 за нарушение законодательства об архивном деле в РФ 1._____ 2._____ 3._____
Владеть	- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Ответить на вопросы 1. Какие документы необходимы при командировании работника организации? 2. Какие документы необходимы при аттестации работника? 3. Какие документы необходимы для организации процедур: награждения и наказания?

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Примерная структура и содержание пункта:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Архивы по личному составу» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная россика : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/441487 (дата обращения: 25.09.2020). - Загл. с экрана.

2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432131 (дата обращения: 25.09.2020). – Загл. с экрана

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профес-сионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438495 (дата обращения: 25.09.2020).– Загл. с экрана

4.Великанова, С. С. Архивы по личному составу : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3518.pdf&show=dcatalogues/1/1514334/3518.pdf&view=true (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-1154-3. - Сведения доступны также на CD-ROM.

5.Великанова, С. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: практикум : практикум [для вузов] / С. С. Великанова, И. В. Кашуба ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2020. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL : https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=4126.pdf&show=dcatalogues/1/1535271/4126.pdf&view=true (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1.Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная россика : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Попов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-06009-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1BDF5ED0-18D1-4339-A8C0-DC101B08FAF3 .

2.Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D .

3.Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; отв. ред. Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/054509D0-1E35-4080-9E86-19742B336897 .

4. Макарова А. К. Архивоведение [Электронный ресурс] / Макарова А. К.;

МГТУ. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - Режим дос-тупа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/1209678/3435.pdf&view=true . - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-0676-1.

5. Документы из архива МИД Германии 1937—1938 годов — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 192 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-09314-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/427616 (дата обращения:25.09.2020).

6. Самоквасов, Д.Я. Централизация государственных архивов Западной Европы в связи с архивной реформой в России : электронная репродукция / Самоквасов Д.Я. : Издательские архивы, 1899. — 211 с. — URL: https://book.ru/book/913461 (дата обращения: 25.09.2020). — Текст : электронный.

в) Методические указания:

В Приложении 1 изложены все необходимые материалы для изучения данного курса

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы:

1) Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
2) Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС» https://dlib.eastview.com/
3) Поисковая система Академия Google (Google Scholar) URL: https://scholar.google.ru/
4) Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам URL: http://window.edu.ru/
5) Российская Государственная библиотека. Каталоги https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
6) Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
7) Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru
8) Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая

база данных научных изданий «Web of science» http://webofscience.com

9) Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus» http://scopus.com

10) Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals http://link.springer.com/

11) Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference http://www.springer.com/references

9.Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Доска, мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска, мультимедийный проектор, экран
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

Методические указания по дисциплине «Архивы документов по личному составу» с их помощью обучающиеся без труда справятся со всеми контрольными мероприятиями.

РАЗДЕЛ 1. ПОНЯТИЕ АРХИВОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И ИХ НОРМАТИВНАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ

Тема 1. Состав документации, хранимой в архивах по личному составу

Документы по личному составу - важная составляющая национальных информационных ресурсов страны. Практическая востребованность этого вида документов реализуется по двум основным направлениям. Во-первых, в целях социально-правовой защиты граждан при исполнении социально-правовых запросов о подтверждении трудового стажа, размерах заработной платы, прохождении службы в вооруженных силах, награждении государственными наградами и присвоении почетных званий и т.д. Во-вторых, при проведении научных исследований в области социальной истории - культурологических, социально-демографических, историко-биографических, генеалогических, социологических, политологических и пр.

Согласно ФЗ№ 125 2004 г. «Об архивном деле» ст. 3 п.3 «документы по личному составу» – это архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

К документам по личному составу, имеющим долговременный срок хранения, относятся:

1. распорядительные документы (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, премировании работников и др.).;
2. учетные документы: списки личного состава, в том числе списки работников, занятых на производстве с вредными условиями труда;
3. алфавиты приказов по личному составу;
4. карточки по учету личного состава, в том числе временных работников (форма Т-2);
5. личные дела сотрудников (в том числе личные дела лиц, представленных к присвоению почетного звания, аттестационные дела, дела командно-начальствующего и политического состава, персональные дела);
6. лицевые счета работников по заработной плате (в том числе табуляграммы, при их отсутствии подлежат описанию расчетные ведомости по зарплате);
7. акты о несчастных случаях, связанных с производством;
8. документы об аттестации и тарификации;
9. табели и наряды работников вредных профессий;

10. трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел, трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, заменяющие личные дела;

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

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

13. списки работников, уходящих на льготную пенсию;

14. штатные расстановки;

15. книги (карточки) учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников.

16. невостребованные личные документы работников (трудовые книжки, военные билеты, свидетельства о рождении, об образовании, дипломы, аттестаты и др.).

Срок хранения указанных документов в соответствии с Перечнем — 75 лет.

Кроме того, к длс также относят:

1. в представительных органах власти и местного самоуправления: персональные карточки учета депутатов;

2. в сельских администрациях: домовые книги для прописки граждан;

3. на предприятиях сельского хозяйства: книги учета труда и расчетов с работниками;

4. в негосударственных организациях, на предприятиях, не являющихся источниками комплектования: протоколы общих собраний учреждений, акционеров, работников, решавших кадровые вопросы;

5. в комитетах, отделах администраций городов, районов по образованию: документы по патронированию и опеке;

6. в центрах занятости населения и миграционных службах: личные дела безработных, карточки учета и обследования беженцев и вынужденных переселенцев.

Таким образом, **архив по личному составу** – самостоятельное учреждение или структурное подразделение учреждения, осуществляющее комплектование, хранение, учёт и использование документов по личному составу.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда РФ документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом.

При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организуют упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства (ч. 10 ст. 23 Закона об архиве).

Организациям (независимо от форм собственности) рекомендуется включать в свои уставы (положения) специальные пункты. В них должны быть прописаны все вопросы, касающиеся учета и сохранности документов по личному составу и своевременной передачи их на хранение в случае ликвидации юридического лица.

Если разбирать особенности архивов по личному составу предприятий, то следует указать, что дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. Дела передавайте по графику, установленному архивом. Он должен быть согласован с руководителями структурных подразделений и утвержден

руководителем организации. Сдаточные описи дел для их передачи в архив составляет структурное подразделение (кадровая служба) в трех экземплярах.

Архивы по личному составу, в том числе могут представлять собой архив электронных документов. Для эффективного поиска информации приемлемым решением выступает оцифровка, сканирование бумажных оригиналов личных дел. Приказов по личному составу и т.д. В свою очередь, передача в архив электронных кадровых документов имеет ряд особенностей. Если структурное подразделение передает на хранение в архив организации электронные документы, то процедура передачи состоит из следующих этапов:

1. проверки физического состояния носителей электронных документов;
2. записи электронных документов на машинные носители;
3. проверки качества записи;
4. проставления архивных шифров на единицах хранения (на футлярах);
5. описания электронных документов и подготовки комплекта сопроводительной информации (в т. ч. составления описи).

Сотрудник архива принимает каждое дело в присутствии сотрудника кадровой службы.

Примером специализированного учреждения – архива по личному составу может послужить деятельность Архива кадровой документации САО (Москва). Этот архив кадровой документации осуществляет хранение относящихся к его профилю документов Архивного фонда Москвы в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством. В состав документов архива кадровой документации входят: документы по личному составу и документы по основной деятельности временного срока хранения ликвидированных организаций в случае отсутствия у них правопреемника и вышестоящего по подчиненности органа различных форм собственности, зарегистрированных в налоговом органе на территории административного округа и не являвшихся источниками комплектования федеральных, центральных городских, ведомственных и объединенных ведомственных архивов; копии архивных документов на правах подлинников, страховой фонд копий документов по профилю архива, фонд пользования. Архив хранит учетные документы и архивные справочники (описи, картотеки, указатели, путеводители, обзоры фондов и др.), печатные и другие материалы, дополняющие содержание фондов архива. Архив может осуществлять депозитарное хранение документов Архивного фонда Москвы в порядке и на условиях, определяемых договором Главархива Москвы с собственником документов.

Так же осуществляет свою работу Государственное Казенное Учреждение Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края». Архив документов по личному составу был создан решением главы администрации Краснодарского края № 27 от 03.02.1993 года, с целью защиты прав и законных интересов граждан, предотвращения утраты документов по личному составу ликвидированных учреждений, организаций и предприятий краевого уровня.

Основные задачи архива:

1. обеспечение сохранности и государственный учет документов по личному составу;
2. комплектование архива документами по личному составу ликвидированных организаций предприятий федеральной, краевой, смешанной и других форм собственности не имеющих правопреемников;
3. исполнение социально-правовых запросов организаций и граждан;
4. реставрация архивных документов на бумажной основе;
5. микрофильмирование документов с целью создания фонда пользования и страхового фонда документов.

Тема 2. Нормативная база функционирования архивов по личному составу

Основным нормативным актом в этой сфере является Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Данный Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Статья 17 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливает общую обязанность по обеспечению сохранности документов, в том числе документов по личному составу, для любого субъекта хозяйственной деятельности: государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»:

«Архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению».

Под архивным документом понимается:

«материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства».

В свою очередь, под документом Архивного фонда Российской Федерации понимается:

«архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению».

Порядок организации хранения документов зависит от статуса коммерческой организации. Важным отличительным признаком является включение конкретной организации в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами (часть 2 статьи 20 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»). Включение коммерческих организаций в указанные списки осуществляется на основании договора с соответствующим государственным или муниципальным архивом. В организациях (источниках комплектования) по истечении сроков хранения проводится совместно с уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, Госархивом экспертиза ценности ряда документов на предмет включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

После признания архивных документов коммерческих организаций (источников комплектования) документами Архивного фонда Российской Федерации их уничтожение не допускается, а их хранение может осуществляться коммерческой организацией самостоятельно либо они могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук (часть 3 статьи 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Те архивные документы, которые не были включены в состав документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документы, хранящиеся у организаций, не являющихся источниками комплектования, по истечении срока их хранения, установленно-

го в нормативных правовых актах, подлежат экспертизе и могут быть уничтожены организацией либо постоянно хранятся в архиве организации в соответствии с ее внутренними правилами.

По вопросам, связанным с порядком организации комплектования архивных документов, обеспечения их сохранности, порядком проведения экспертизы ценности документов и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение, порядком организации работы архива, коммерческие организации могут руководствоваться «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г.

Хранение кадровых документов несколько выделяется из общих правил хранения управленческих документов. Поскольку кадровые документы обладают высокой социальной значимостью (особенно документы, содержащие персональные данные), так как служат документальным подтверждением прав работника на социальное обеспечение, например, по старости и инвалидности, а также подтверждением трудового стажа работника. Поэтому большинство из них имеют длительный или постоянный срок хранения и используются в справочных целях при обращении граждан в архивные учреждения.

Помимо этого, кадровые документы обладают еще и биографической, археографической ценностью, являются источником для статистических обобщений и историко-социальных исследований.

Особенности хранения кадровой документации в организации обусловлены задачами ограничения несанкционированного доступа к документам, содержащим персональные данные работников, и эффективного поиска нужной информации.

В системе хранения кадровых документов можно выделить два вида, стадии хранения: текущее и последующее. Хранение и использование документов с момента их создания и до передачи дела, в котором они сгруппированы, в архив называют текущим (оперативным). Текущее хранение дел осуществляется по месту их формирования. Текущее хранение также делиться на два подвида:

- хранение документов в процессе их исполнения;
- хранение исполненных документов.

Документы во время их исполнения находятся у исполнителя, который хранит их в специальных папках. На данных папках содержится с надпись «На подпись», «Срочно» и другое, а также фамилия, инициалы, телефон исполнителя.

Исполненные документы должны подшиваться и храниться в делах в соответствии с номенклатурой дел. Сразу отметим, что текущее хранение документов предполагает процедуру их формирования в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Текущее хранение документов означает их хранение в подлинниках. Поэтому в кадровых службах организаций все приказы хранятся в подлинниках. Копии приказов по личному составу: приему на работу, поощрениям, взысканиям, увольнении и так далее дополнительно помещаются для хранения в личные дела работников (если они ведутся).

Порядок организации текущего хранения личных дел следующий:

1. личные дела в бумажном виде хранятся в папках, которые нумеруют по страницам и прошивают;
2. обложки личных дел также нумеруют, им присваивают порядковый номер дела, соответствующий общему количеству дел;
3. текущему хранению в отделе кадров организации подлежат личные дела только на работающих сотрудников. После увольнения сотрудника его личное дело извлекается из папки и оформляется для передачи на архивное хранение.
4. личные дела уволенных сотрудников хранятся в архиве в алфавитном порядке.

Текущее хранение кадровых документов, картотек, книг учета и другие осуществляется, как правило, в помещениях кадровых служб организаций, которые должны быть

оборудованы специальными шкафами или сейфами, запирающимися и опечатывающимися. Копии номенклатуры дел, размещенные на шкафах, а на корешках обложек дел - номера дел в соответствии с номенклатурой облегчат поиск документов.

Трудовые книжки работников хранятся в сейфе руководителя отдела кадров, там же хранятся печати, штампы, бланки документов, ключи от шкафов (сейфов) для хранения документов.

Работникам кадровой службы не рекомендуется при любой продолжительности выхода из помещения оставлять какие-либо документы или служебные записи на рабочем столе, а также работающий компьютер. В конце рабочего дня работники кадровой службы должны поместить все массивы документов, находящихся в процессе их исполнения, в металлический шкаф, закрыть его и опечатать. Ключи от шкафов сдаются руководителю отдела кадров под роспись в соответствующем журнале.

Черновики и редакции документов, испорченные бланки в конце рабочего дня уничтожаются, для этого может применяться специальная бумагорезальная машина. Компьютеры в конце рабочего дня блокируются и отключаются от сети.

Кроме того, технология хранения и учета кадровой документации предполагает обязательную роспись работников, подтверждающую получение на руки копий и выписок из них.

Основанием последующего (архивного) хранения документов является экспертиза их ценности, и далее следует: оформление дел, составлении описей, составление актов о выделении к уничтожению документов и сдача дел в архив организации.

Для своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения их использования и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организациях создается архив.

В архивный фонд организации попадает лишь часть документов, он не включает в себя документы с кратким сроком хранения (до 10 лет включительно). Архивный фонд организации состоит из документов долговременного хранения (свыше 10 лет) и постоянного хранения, включая документы по личному составу, которые имеют экономическое, социальное, политическое, культурное, историческое и иное значение. Передача дел в архив осуществляется по графику, утвержденному руководителем организации или работодателем. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г., организация должна обеспечить архив специально оборудованным помещением и кадрами. Однако в небольших коммерческих организациях, как правило, архив в виде специального подразделения отсутствует. Обязанности архивариуса при этом совмещает секретарь или иное лицо, назначенное руководителем.

При этом необходимо помнить, что документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов. Как правило, для этого в помещении архива устанавливают металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи и тому подобное. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в не разобранных кипах. Изъятие документов из дела с постоянным сроком хранения допускается в исключительных случаях и производится на основании распорядительного документа руководителя организации с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта об изъятии подлинника.

В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в результате реорганизации или ликвидации юридических лиц, а также социальной защищенности граждан, учредителям вновь образующихся коммерческих и некоммерческих организаций можно рекомендовать включать в свои учредительные доку-

менты правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передаче их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица.

Порядок и сроки хранения трудовых книжек регулирует специальный нормативный акт - Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках». Так, бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в организации как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке. По окончании каждого месяца данное лицо обязано представить в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыши в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Невостребованные трудовые книжки и книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

Ответственность за организацию работы по хранению кадровых документов, первичных учетных документов несет работодатель. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя. Все документы по личному составу должны обязательно сдаваться в архив организации.

Таким образом, алгоритм действий коммерческой организации, не являющейся государственным или муниципальным унитарным предприятием, по обеспечению хранения документов, в том числе кадровых документов является следующем:

- проверка требований нормативных правовых актов, установивших сроки хранения конкретных видов документов;
- хранение документов;
- для организаций - источников комплектования - по истечении сроков хранения проведение совместно с уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, Госархивом экспертизы ценности ряда документов на предмет включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- хранение документов Архивного фонда Российской Федерации либо передача их на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей или в организацию Российской академии наук;
- архивные документы, которые не были включены в состав документов Архивного фонда Российской Федерации, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению либо хранению в архиве организации в соответствии с требованиями корпоративного законодательства (например, для акционерных обществ хранение документов регламентировано Постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 года №03-33/пс «Об утверждении Положения о порядке и сроках хранения документов» и Федеральным законом от 26 декабря 1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах») или локальными нормативными актами;
- для организаций, которые не являются источниками комплектования, по истечении временных сроков хранения архивные документы подлежат экспертизе и могут быть уничтожены либо хранится в архиве организации.

Номенклатура дел и формирование дел для текущего хранения кадровых документов. Эффективность организации текущего хранения кадровых документов во многом определяется номенклатурой дел (это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке).

Дело - совокупность документов или документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности, помещенные в отдельную обложку».

Основными задачами составления номенклатуры дел являются:

- оптимальные группировка документов и формирование дел;
- определение сроков хранения документов;

- основа для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения;
- обеспечение быстрого и эффективного поиска документов в процессе работы с ними.

Можно выделить следующие разновидности номенклатуры дел:

- типовые номенклатуры дел;
- примерные номенклатуры дел;
- индивидуальная номенклатура дел конкретной организации;
- сводная номенклатура дел организации;
- номенклатура дел структурного подразделения.

О значении типовой, примерной и индивидуальной номенклатурах дел говорится в «Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г.:

«Типовая номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер».

«Типовые и примерные номенклатуры дел используются для составления индивидуальной номенклатуры дел».

Сводная номенклатура дел организации составляется на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется сотрудником подразделения, ответственным за делопроизводство, согласовывается с архивом или с экспертной комиссией организации, подписывается руководителем подразделения и утверждается руководителем организации.

Согласно «Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г., номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться учредительными документами, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

Учитывая положения Приказа Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь индекс. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. При наличии в деле нескольких томов (частей), индекс проставляется на каждом томе, с добавлением «т. 1», «т. 2» и так далее.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы структурного подразделения.

Рекомендуем для отдела кадров вести следующую номенклатуру дел:

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие работу отдела кадров.
2. Штатное расписание.
3. Положение об отделе кадров.
4. Документы по подготовке и переподготовке работников, повышению квалификации, планы, программы и так далее.
5. Переписка с другими организациями по вопросам повышения профессиональной квалификации, поиска кадров и так далее.
6. Приказы о приеме, увольнении работников.
7. Приказы о поощрениях, применении дисциплинарных взысканий.
8. Приказы о командировании.
9. Приказы о переводе на другую работу, повышении в должности.
10. График отпусков.
11. Должностные инструкции работников организации.
12. Трудовые договоры.
13. Договоры о полной материальной ответственности.
14. Табель учета рабочего времени.
15. Картотека личных дел работников.
16. Картотека трудовых книжек.
17. Картотека личных карточек работников (форма №Т-2, №Т-2ГС(МС)).
18. Картотека актов (к выделению на уничтожение документов, о приемке-передаче дел и другие).
19. Журнал учета приема, перевода, увольнения работников.
20. Журнал учета выдачи командировочных удостоверений.
21. Журнал учета военнообязанных.
22. Журнал учета приказов по личному составу (Можно рекомендовать выделить Журнал учета приказов о предоставлении отпусков и командировании работников, которые имеют сроки хранения 3 и 5 лет и Журнал учета других кадровых приказов).
23. Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров.
24. Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.
25. Журнал учета личных заявлений работников.
26. Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы и так далее.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (Перечень типовых управленческих документов), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и другие.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), по разделам постоянного и временного хранения: свыше 10 лет и до 10 лет включительно.

В том случае, если организация сдает документы на государственное хранение, требуется согласование номенклатуры дел с Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) государственного архива. Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке.

Для удобства использования номенклатура дел, как правило, составляется в нескольких экземплярах, для каждого структурного подразделения и лица, ответственного за архив.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры организации, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно она уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего года.

Текущее хранение документов определяется не только понятием номенклатуры дел, но и формированием дел.

Документы, которые не находятся на руках у исполнителей, при их хранении группируются так, чтобы можно было быстро найти нужный документ и информацию. Эта процедура называется «формированием дела».

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формированием дел в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за документацию. Контроль за правильным формированием дел в организации и ее структурных подразделениях осуществляется службой документационного обеспечения или лицом, ответственным за документацию.

Формирование дел происходит следующим образом:

1. помещение документов (только исполненных документов) в дело, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;
2. расположение документов внутри дела в определенной последовательности (хронологической или по алфавиту).

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования, закрепленные в «Правилах организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г.:

- Документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела.
- Включать в дело по одному экземпляру каждого документа.
- Группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; в том числе личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации и другие.
- Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.
- В дело помещают документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.
- Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов. Хронологическая последовательность расположения документов начинается от более ранних по датам документов и заканчивается более поздними датами.
- Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

- Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.
- Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и так далее), группировать в отдельные дела.
- Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.
- Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.
- Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.
- Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Регламентация работы архива по личному составу имеет свою специфику. Любой документ, вне зависимости от цели его создания, места, времени возникновения, авторства содержит информацию, которая может быть востребована через некий временной период. Е.В. Алексеева отмечает, что особое место среди архивных документов занимают документы по личному составу, которые отражают трудовые отношения работника с работодателем. (ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской Федерации» п.3 ст.3). За этой формулировкой закона скрывается комплекс документов чрезвычайно важный для каждого человека. Именно на основании информации, зафиксированной в документах по личному составу, возможно, в случае необходимости, подтвердить свой трудовой стаж, заработную плату, иные социальные льготы, полагающиеся гражданину по законодательству РФ.

Однако для того, чтобы информация, зафиксированная в документах по личному составу, имела юридическую силу, должны быть выполнены, как минимум, три условия: создание и сохранение этих документов в организациях разных форм собственности и, в случае ликвидации организации без правопреемника- передача их на государственное хранение. Алгоритм действий прописан в п.п.8,10 ст. 23 ФЗ-125 «Об архивном деле в Российской Федерации». «При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссии (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющими государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе, ликвидируемой в результате банкротства».

Важно отметить, что в соответствии с Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)» в редакции, действующей с 5 марта 2012г, в ст. 129 сказано, что « конкурсный управляющий обязан …передавать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению в соответствии с федеральными законами. Порядок и условия передачи документов должника на хранение устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Следует понимать под определением «иные нормативные правовые акты РФ», регламентирующие передачу на государственное хранение документов по личному составу, прежде всего два Распоряжения Правительства Российской Федерации, принятых в первой половине 1990-х годов. Необходимость государственного регулирования вопросов обеспечения сохранности документов по личному составу в начале 1990-х годов стояла чрезвычайно остро и была связана после распада СССР с ликвидацией органов управления и иных учреждений и предприятий союзного и республиканского подчинения, а также с созданием значительного числа негосударственных организаций во всех отраслях экономики и общественной жизни и не всегда соблюдавших нормативные требования по документационному оформлению трудовых отношений с сотрудниками, и, как следствие, лишавшие их возможности в дальнейшем документально подтвердить трудовой стаж и т.д. Это грозило серьёзными социальными последствиями.

Итак, для обеспечения социальной и правовой защиты граждан Распоряжение Правительства РФ от 23.04.92 №781-р обязывало в целях предотвращения утраты документов по личному составу, а также улучшения их хранения и использования :

«1. Установить, что ликвидируемые предприятия, организации…и иные организационные структуры, независимо от формы собственности, передаются на хранение правопреемником или при его отсутствии вышестоящему по подчиненности органу документы по личному составу….».

Кроме того, данное Распоряжение возлагало на государственную архивную службу РФ обязанности по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций всех форм собственности, не имевших правопреемника или вышестоящего по подчиненности органа. В организационном плане было рекомендовано органом исполнительной власти в необходимых случаях создавать архивы для хранения и использования документов по личному составу.

Не менее значимым было и остаётся Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21. 03. 1994 №358-р, в котором относительно сохранности документов по личному составу « высвобождаемых работников в результате образования, реорганизации и ликвидации юридических лиц было рекомендовано:

«1. Учредителям вновь образующихся юридических лиц, являющихся юридическими и некоммерческими организациями, включать в свои учредительные документы положения, касающиеся учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передаче их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации юридического лица.

2 Федеральным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации осуществлять государственную регистрацию учредительных документов на приобретение прав юридического лица при наличии в них положений, предусмотренных в пункте 1 настоящего распоряжения…».

Таким образом, был оформлен правовой механизм, подразумевающий ответственность организации за создание и сохранность документов по личному составу и обязательства государства принять на долговременное (а отдельные комплексы и на постоянное) хранение эти социально-значимые материалы.

Важно напомнить, что архивы (прежде всего государственные и муниципальные, а также архивы организаций) являются атрибутом государственности, её правовым гарантом. Они несут обязательства перед государством и гражданином в документальном подтверждении их юридических прав и социальных гарантий.

Во исполнение этих Распоряжений Правительства были созданы в большинстве субъектов РФ специализированные архивы документов по личному составу. В остальных субъектах документы по личному составу могут храниться в государственном архиве, либо в органе управления архивным делом, совмещающем функции управления архивным делом и хранение документов. Важную роль в сохранении документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе и в результате банкротства, играют муниципальные архивы.

Вид материалов категории документов по личному составу. Обратимся за помощью к ныне действующему нормативному документу «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». (М. 2010 Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010г. Рег.№ 18380). Перечень включает только типовые управленческие документы, образующиеся в процессе деятельности организаций всех форм собственности. В первую очередь нас будут интересовать разделы, содержащие документы по организации, нормированию, тарификации, оплате и охране труда (Раздел №7), а также документы о работе с кадрами: приёме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении (Раздел№8). Кроме того, следует привлечь документы из Раздела №4 «Учет и отчетность», связанные с оплатой труда и другими выплатами сотрудникам.

Нормативные сроки хранения документов по личному составу учитываются при составлении в каждой организации ведомственных (локальных) нормативных актов: инструкций, правил, положений в которых изложен порядок составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, составления научно-справочного аппарата, подготовки дел к архивному хранению. Подготовка документов по личному составу к длительному хранению начинается на стадии составления номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве.

Основными нормативными документами, в которых установлены общие требования по эти вопросам являются «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г. и «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», утвержденные постановлением Правительства РФ от 15.06. 2009 г.№477.

Ключевым является вопрос доступа пользователей к документам по личному составу в государственных и муниципальных архивах РФ и организации пользования ими Документы по личному составу, по сути, являются источниками массового происхождения и их информация (в обезличенном виде, в соответствии с нормами действующего законодательства РФ) могла бы стать основой для уникальных исследований в области социологии, демографии, генеалогии и многих других научных направлений. Таким образом, выходя за рамки исполнения только социально-правовых запросов тех граждан, информация о которых зафиксирована в документации, поступившей на хранение в архивы. Поскольку, часть дел и документов по личному составу содержат сведения, о личной и семейной тайне гражданина, его личной жизни , сведения , создающие угрозу для его безопасности, следует чрезвычайно тактично, с соблюдением ныне действующего законодательных норм использовать данные документы.

Помощь архивам и пользователям архивной информацией по соблюдению всех требований относительно использования докумебнтов по личному составу могут оказать Методические рекомендации, подготовленные ВНИИДАД в 2009г : «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими», базирующиеся на нормах российского архивного и смежного законодательств.

Обратимся к подразделу 1.2.3. Методических рекомендаций , в котором перечислены как права и обязанности государственных и муниципальных архивов, так и пользователей (юридических и физических лиц) по обеспечению доступа и организации использо-

вания документов по личному составу. В соответствии с п.3 ст.25 ФЗ -125 «Об архивном деле в Российской Федерации»- архив ограничивает доступ пользователей к архивным делам и документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности, в течении 75 лет со дня создания документа. После окончания этого периода ограничения на доступ снимаются. Исключением являются дела и документы личного происхождения, переданные в архив на особых условиях доступа к ним. Собственник имеет право установить свои сроки ограничения и условия доступа.

Архив предоставляет дела и документы без ограничений самому гражданину - субъекту информации, если это не противоречит законодательству РФ (например, законом «О государственной тайне», «Об оперативно-розыскной деятельности» и др.) или доверенному лицу гражданина (при предъявлении документов, удостоверяющих личность, доверенности, оформленной в установленном законом порядке).

После смерти гражданина правом на доступ к архивным делам и документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне, его частной жизни обладают наследники (доверенные лица наследников), если это не противоречит законодательству РФ. Архив взаимодействует с наследниками при наличии свидетельства о смерти гражданина и документов , подтверждающих их право на наследство.

Для других категорий пользователей необходимо письменное нотариально-заверенное разрешение гражданина (его наследника или доверенного лица), которое может быть запрошено организацией , направившей пользователя в архив, пользователем , если он - частное лицо, или архивом по просьбе пользователя. Архиву следует выдавать пользователю только те дела и документы, которые будут указаны в разрешении.

Архив предоставляет до окончания 75 лет со дня создания документа архивные дела и документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни по мотивированному письменному обращению сотрудникам организаций-фондообразователей и их приемников, органов государственной власти, органов местного самоуправ-ления, судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия и дознания в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

Архив без согласования с гражданином (его наследниками) обеспечивает доступ пользователей к делам, содержащим основные биографические данные лица: сведения о дате и месте его рождения, смерти, образовании, служебных должностях (если это не противоречит федеральному законодательству, например, законом «О государственной тайне», «Об оперативно-розыскной деятельности» и др.), почетных ученых званиях, наградах, выборных должностях, об опубликованных результатах творческой и научной деятельности гражданина.

Архив обеспечивает доступ пользователя только к тем документам или информации, которые относятся к лицу в отношении которого, было получено разрешение о доступе. Если в деле находятся документы, содержащие конфиденциальные сведения о нескольких лицах, то такие дела на руки пользователям не выдаются. Интересующая пользователя информация может быть выдана ему в виде архивной справки или копий документов с изъятыми из них конфиденциальными сведениями о других лицах. Разрешение на доступ выдаётся руководителем государственного архива или лицом, обладающим соответствующими полномочиями в письменном виде.

Таким образом, основные документы, составляющие нормативную базу архивов по личному составу, это:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации N 197-ФЗ 30 декабря 2001 г. Версия с изменениями и дополнениями от 29.06.2015.
2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» №125-ФЗ от 22 октября 2004 г.
3. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. Москва – 2015 г.

4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2010 г. Рег.№ 18380.

5. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» проект 2014 г.

6. Инструкция по делопроизводству организации. Один из разделов инструкции может содержать правила хранения документов по личному составу.

7. Инструкция по кадровому делопроизводству организации.

8. Примером послужат выдержки из инструкций по кадровому делопроизводству одного вуза.

4. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ.

4.1. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (с изменениями от 6 февраля 2004 г.)

4.2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

4.2.1. Личные дела ведутся на всех работников института.

4.2.2. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

4.2.3. Личные дела работников хранятся 75 лет, руководителей организации – постоянно.

4.2.4. Личные дела хранятся в Управлении как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника Управления.

4.3. Журналы (книги) учета – документирование основных операций по движению личного состава. К учетным документам относятся:

личные карточки ф.Т-2;

журнал регистрации приказов по личному составу;

журнал регистрации трудовых договоров;

журнал регистрации листков

нетрудоспособности;

трудовые книжки работников;

книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ИНСТИТУТА

6.1. Для определения ценности кадровых документов с целью отбора их на хранение в архив института и установления сроков хранения проводится экспертиза ценности документов.

Отбор кадровых документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.2. На завершенные дела постоянного, временного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

7. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ КАДРОВЫМ ФУНКЦИЯМ

7.1. Прием на работу

7.1.1. Документы, необходимые при оформлении приема на работу

7.1.1.1. Перечень документов, создаваемых отделом кадров:

- трудовой договор
- приказ о приеме работника на работу
- личная карточка (форма № Т-2)
- личное дело
- письмо-сведения о гражданине, подлежащем воинскому учету и принятии его на работу (для лиц, подлежащих воинскому учету).

7.1.3.8. В течение трех рабочих дней со дня приема на работу специалист по кадрам оформляет личное дело работника.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела
- личный листок по учету кадров с фотографией
- автобиография
- выписка из решения ученого совета о назначении на должность по результатам конкурсного отбора или выборов (для научно-педагогических работников)
- копия приказа о приеме на работу
- копии документов об образовании
- трудовой договор

В течение всего периода работы в личное дело работника вносятся копии приказов о переводах, перемещениях, копии документов о смене фамилии, о повышении квалификации и пр.

РАЗДЕЛ 2. ОТБОР И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ, СОДЕРЖАЩИХ ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ДОЛГОВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

Тема 1. Экспертиза ценности документов по личному составу

По истечении одного года после завершения формирования дел в делопроизводстве проводится работа по их подготовке к передаче на хранение в архив учреждения. В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г. в архив поступают документы, в том числе по личному составу, не позднее чем через три года после завершения их формирования в делопроизводстве.

Дела передаются в архив в упорядоченном состоянии по сдаточной описи. Документы по личному составу выделяются в отдельную группу, систематизируются обособленно и включаются в самостоятельную опись.

Подготовка документов к длительному хранению включает в себя:

1. проведение экспертизы ценности документов;

2. оформление дел;

3. составление описей и научно-справочного аппарата к ним (указателей, оглавлений).

При проведении экспертизы ценности документов в кадровой службе проводится отбор дел с долговременным сроком хранения (свыше 10 лет) для передачи в архив учреждения, выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для дальнейшего хранения происходит путем проведения полистного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам на обложках дел. При этом из дел изымаются лишние копии экземпляров документов или документы, не относящиеся к вопросам, по которым было сформировано дело; учитывается правильность оформления документов.

Оформление дел предусматривает систематизацию документов в деле, подшивку или переплет дела, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя дела, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов.

Документы в делах, содержащих приказы, распоряжения по личному составу, пересистематизируются в хронологической последовательности: в начале дела должны располагаться приказы (распоряжения) за январь, потом за февраль и т.д.

Аналогично, по хронологическому принципу проводится систематизация документов в делах, содержащих акты о несчастных случаях, протоколы заседаний комиссий, документы о представлении к награждению, трудовые договоры (соглашения), тарификационные ведомости, табели и наряды работников вредных профессий.

Подшивка сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов. Документы дела подшиваются, переплетаются в четыре прокола суровыми нитками. При этом, учитывая интенсивность использования документов по личному составу по социально-правовым запросам граждан и учреждений, при выполнении переплетных работ, подшивке дел следует использовать картон высокого качества, имеющий повышенную плотность. Документы подшиваются, переплетаются так, чтобы было обеспечено свободное чтение текста.

Передача дел по личному составу в архив осуществляется только по описям. Прием каждого дела производится работником архива (лицом, ответственным за архивное хранение) в присутствии сотрудника кадровой службы. При этом на обеих экземплярах описи дел постоянного и длительного хранения, сдаваемых в архив, делается соответствующая отметка. Цифрами и прописью в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи принимающих и передающих должностных лиц.

При наличии в личном деле невостребованных личных документов (удостоверений, свидетельств, трудовых книжек, военных билетов и т.п.) они вкладываются в конверт, который вместе с другими документами подшивается в дело.

В начале каждого дела вкладывается чистый лист бумаги, в конце — лист-заверитель по установленной форме.

В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов в деле, наличие пропущенных и литерных номеров, количество листов внутренней описи дела. Не допускается вынесение заверительной надписи на оборотную сторону последнего документа дела или на обложку дела.

После чистого листа в начало дела подшивается внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется к личным делам по установленной форме. Внутренняя опись составляется для учета документов дела, содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем, указывается должность составителя и расшифровка подписи.

Изменения состава документов личного дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и т.п.) заносятся в графу «Примечание» со ссылками на соответствующие документы, на основании которых произошло изъятие, дополнение, замена копиями и т.п. В случае значительных изменений в составе личного дела, итоговая запись к внутренней описи дела и заверительная надпись дела пересоставляются.

Рассмотрим, как проходит передача дел в архив организации. В первую очередь возникает два вопроса – какие документы требуется подготовить и за какие годы.

Какие категории документов передают в архив. Обычно в архив организации сдают документы постоянного хранения и временного > 10 лет хранения. В последнем случае, прежде всего, имеют в виду дела по личному составу.

Дела < 10 лет хранения обычно в архив не попадают, они остаются в отделах (где они заведены) до момента истечения сроков их хранения и утраты практической надобности. Но все же в отдельных случаях по решению руководства допускается передавать и такие дела в архив (например, нет места для хранения в отделе). Затем можно будет составить акт на уничтожение документов с временными сроками хранения.

За какие годы дела подлежат передаче в архив. Согласно правилам документы сдаче в архив подлежат не позднее 3-х лет после завершения их в делопроизводстве. Можно оформить передачу дел в архив и через год. Но сильно рано не рационально, потому что «свежие» документы могут понабиться в текущем делопроизводстве. Из-за этого будет много суеты, чтобы запрашивать их из архива.

График приема-передачи дел. В соответствии с существующими требованиями передача дел в архив должна происходить по графику. Этот график составляется в произвольной форме, из которого можно понять, какое структурное подразделение (можно даже указать конкретного исполнителя) и когда будет осуществлять передачу документов в архив.

Срок приема-передачи лучше указывать не 15.10.2014, а в более широком варианте – октябрь. Возможно, именно 15 октября случится кризис, а так у вас будет временное пространство для маневра.

График составляет ответственный за архив, согласовывает его с начальниками отделов, которым предстоит передача документов. Затем график утверждает руководитель организации. Или допустимо его утверждение руководителем службы делопроизводства, в состав которой обычно входит архив.

Порядок передачи дел в архив. В результате проведенной экспертизы ценности документов отобранные для приема-передачи дела необходимо включить в установленной формы сдаточную опись (ее образец непременно будет далее).

По номенклатуре дел необходимо наметить дела постоянного и долговременного хранения (в том числе по личному составу) и внести в график сведения о сроках и участниках передачи документов в архив (заранее на предстоящий год).

Уже во время подготовки дел к передаче в архив не забудьте поинтересоваться у исполнителей о наличии в отделе других дел данных категорий. Так как они могли завести дополнительные дела в течение года и даже не проинформировать службу делопроизводства об этом (поэтому их и нет в номенклатуре). Такие дела тоже надо включать в сдаточную опись.

Если обнаруживается отсутствие какого-либо дела, то служба делопроизводства имеет право запросить справку о причинах.

Тема 2. Передача дел на долговременное хранение и опыт архивов по работе с документами по личному составу

В архивах организаций документы хранятся в течение определенных сроков, после чего они должны быть переданы на государственное хранение в государственные и муниципальные архивы. Федеральным законодательством определены предельные сроки хра-

нения документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации:

- документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — 75 лет;
- проектной документации по капитальному строительству — 20 лет;
- технологической и конструкторской документации — 20 лет;
- патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец — 20 лет:
- научной документации — 15 лет;
- кино- и фотодокументов — 5 лет;
- видео- и фотодокументов — 3 года.

В случае ликвидации организации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в государственный (муниципальный) архив. Для негосударственных организаций, часть документов которых отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, для такой передачи необходимо заключение договора с учреждением системы Федеральной архивной службы России. Если организация своевременно не заключила договор с архивом, то в этом случае государственный (муниципальный) архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников организации. Место хранения остальных документов определятся председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

Опыт работы архивов по личному составу

Муниципальное бюджетное учреждение Заветинский архив документов по личному составу был создан в 1992 году. Основной задачей архива документов по личному составу является хранение и использование документов ликвидированных и реорганизованных учреждений, организаций, предприятий Заветинского района, не имеющих правопреемника или надлежащих условий хранения. В архив принимаются документы, по которым устанавливается стаж и размер заработка работника данной организации (приказы, расчетно-платежные ведомости по зарплате).

В настоящее время в архиве хранятся документы 58 организаций (46 из них - ликвидированные) за период с 1943 по 2013 годы. Запросы в архив принимаются письменно, устно, по телефону, по электронной почте. В запросе (заявлении) указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство.

Сведения о составе и объеме фондов на 01.01.2014 года

№ п/п	№ фонда	Название фонда	Поступило		Выбыло		Общее количество единиц хранения в фонде на 01.01.2006 г.		Примечание
			Дел	Годы	Дел	Годы	Дел	Годы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	1.	Районное производственное управление бытового обслуживания населения					123	1943-1991	
1.	2.	Заветинский районный пищекомбинат					9	1944-1950	
1.	3.	Артель «Рембыт»					9	1944-1956	
1.	4.	Заветинская райконтора по заготовкам и откорму скота					33	1949-1963	
1.	5.	Колхоз «Путь к коммунизму» и его предшественники					25	1951-1957	
1.	6.	Совхоз «Фрунзенский»					22	1982-1986	
1.	7.	Колхоз им. Кирова и его предшественники					9	1947-1957	
1.	8.	Колхоз «Победа» и его предшественники					56	1947-1957	
1.	9.	Производственное управление жилищно-коммунального хозяйства					97	1957-2006	
1.	10.	Заветинский филиал Зимовниковского производственного объединения автомобильного транспорта					125	1963-2000	
1.	11.	Заветинская центральная районная больница					415	1943-2008	
1.	12.	Заветинская межхозяйственная строительная органи-					132	1970-2003	

		зация							
1.	13.	ТОО «Заветинскагро-ремтехпред»					172	1965-1995	
1.	14.	Колхоз «Заветы Ильича»					182	1943-1957	
1.	15.	2-я Заветинская МТС					52	1952-1957	
1.	16.	Колхоз «Путь Сталина»					74	1951-1957	
1.	17.	Колхоз «Власть Советов»					45	1953-1957	
1.	18.	Колхоз им. Ленина					133	1943-1957	
1.	19.	Кичкинская МТС					44	1953-1957	
1.	20.	Вневедомственная охрана					3	1986-1991	
1.	21.	Заветинский отдел областного головного проектно-производственного архитектурно-планировочного бюро					7	1987-1995	
1.	22.	АООТ «Заветинскагро-промтранс»					46	1988-1999	
1.	23.	Заветинский маслозавод					35	1943-1996	
	24.	Савдянский сельский совет					-	-	
1.	25.	1-я Заветинская МТС					64	1944-1957	
1.	26.	Колхоз им.Сталина и его предшественники					23	1949-1957	
1.	27.	Колхоз «Родина»					59	1949-1957	

1.	28.	Учреждения системы сельского хозяйства					98	1946-2007	
1.	29.	Колхоз «Красное знамя»					15	1953-1956	
1.	30.	Отдел народного образования	200	2005-2010			985	1943-2010	
1.	31.	Отдел сельского хозяйства					25	1946-1953	
1.	32.	Финансовый отдел					119	1943-2009	
1.	33.	АООТ «Заветинскагрохимсервис»					38	1980-1998	
1.	34.	Центр государственного санитарно-эпидемиологического надзора в Заветинском районе					39	1991-2005	
1.	35.	Заветинский районный учебно-курсовой комбинат					5	1982-1992	
1.	36.	Ремонтинская районная контора по заготовкам и откорму скота					17	1944-1963	
1.	37.	Отдел сельского и колхозного строительства					10	1946-1956	
1.	38.	Заветинская дорожно-строительная передвижная механизированная колонна					33	1995-2008	
1.	39.	Заветинское районное отделение «Союзпечать»					24	1965-1998	
1.	40.	Отдел хлопководства					4	1950-1952	
40.	41.	Заветинское отделение Агропромбанка СССР					10	1988-1997	
41.	42.	Заветинская сельская администрация	4	2010-2011			140	1943-2011	

42.	43.	ТОО «Заветинскагропромэнерго»					20	1982-1995	
43.	44.	Миллеровский приемный пункт шерсти					7	1995-2000	
44.	45.	Хозяйственная Ассоциация «Кирпичный завод»					16	1991-2005	
45.	46.	Районная инспектура Госстатистики Заветинского района					14	1943-1986	
46.	47.	Заветинская лесомелиоративная станция					116	1950-2002	
47.	48.	Инспекция по закупке сельхозпродуктов					2	1961-1962	
48.	49.	Заветинская типография № 41					19	1965-1998	
49.	50.	МУ «Редакция районного радио»					9	1992-2006	
50.	51.	СПК «Савдя»					532	1943-2007	
51.	52.	Инспекция министерства РФ по налогам и сборам по Заветинскому району Ростовской области					30	1990-2002	
52.	53.	Заветинский почтамт Управления Федеральной почтовой связи Ростовской области – филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»					100	1944-2005	
53.	55.	Совхоз «Родина»							
54.	56.	СПК «Фомин»					474	1957-2012	
55.	57.	Кооператив «Титан»					2	1997-2001	

		Итого	04	2005-2011			4897	1943-2011	

Архив в своей работе руководствуется следующим положением.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Заветинском муниципальном архиве документов по личному составу

1. Общие положения

1.1. Администрация Заветинского района в целях обеспечения социальной и правовой защиты граждан реализует полномочия по обеспечению централизованного хранения и использования документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий Заветинского района, в том числе ликвидированных структур, независимо от форм собственности, не имеющих правопреемника и вышестоящего по подчиненности органа.

1.2. Для решения задач по реализации полномочий в области архивного дела администрация образует Заветинский муниципальный архив документов по личному составу (далее именуется Архив). Краткое наименование - Заветинский архив по личному составу.

1.3. Место нахождения Архива: 347430 Ростовская область, Заветинский район, с.Заветное, ул.Ломоносова, 24.

1.4. Архив имеет права самостоятельного юридического лица, самостоятельный баланс, счет в банке, печать, фирменные бланки.

1.5. Положение об Архиве утверждается правовым актом Администрации Заветинского района с учетом рекомендаций Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области. В Положении закрепляются организационно-правовой статус Архива, задачи и функции по руководству архивным делом, полномочия по их реализации, ответственность за состояние, развитие и совершенствование архивного дела.

1.6. Архив в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, Уставом муниципального образования «Заветинский район», правовыми актами Администрации района, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, Комитета по управлению архивным делом Администрации Ростовской области и настоящим Положением.

1.7. Финансирование деятельности и материально-техническое обеспечение Архива осуществляется за счет средств бюджета Заветинского района.

1.8. Дополнительными источниками финансирования могут быть:

а) целевые средства из областного бюджета (при реализации программ развития архивного дела, включающих мероприятия в Заветинском районе; реализации государственных полномочий в сфере архивного дела Администрации района, в т.ч. полномочий на хранение архивных фондов и архивных документов организаций, отнесенных к государственной собственности и расположенных на территории Заветинского района);

б) внебюджетные средства, в т.ч. от приносящей доход деятельности Архива, предусмотренной его учредительными документами;

в) спонсорские и иные средства, полученные законным путем.

1.9. Номенклатура (прейскурант) платных работ и услуг Архива утверждается правовым актом Администрации района на основании перечня платных работ и услуг, разработанного Комитетом по управлению архивным делом Администрации Ростовской области и утвержденного органом государственной власти Ростовской области.

1.10. Администрация Заветинского района обеспечивает Архив помещениями, отвечающими нормативным требованиям обеспечения сохранности документов, его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников.

При передаче здания (помещения), в котором размещен Архив другим организациям, Глава Заветинского района принимает решение о предварительном предоставлении равноценного или более подходящего для размещения документов здания (помещения).

2. Задачи и функции Архива

2.1. Основными задачами Архива являются обеспечение сохранности и учет документов по личному составу и их использование в целях социально-правовой защиты граждан.

2.2. Архив в соответствии со своими задачами выполняет следующие функции:

1) принимает на основе заключенных договоров и в соответствии с графиками от учреждений, организаций и предприятий-источников комплектования Архива документы по личному составу, обработанные и учтенные согласно установленным правилам, а так же документы от ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников;

2) хранит и обеспечивает сохранность документов принятых в Архив;

3) ведет учет хранящихся в Архиве документов, представляет Комитету в установленном порядке сведения о составе и объеме фондов Архива;

4) составляет и ведет список учреждений, организаций и предприятий-источников комплектования Архива и картотеку о местонахождении документов по личному составу;

5) оказывает учреждениям, организациям, предприятиям методическую, а на основе соглашений (договоров) и практическую помощь в проведении экспертизы и упорядочении документов, проводит обработку и описание документов, поступивших в Архив в неупорядоченном состоянии;

6) осуществляет организационно-методическое руководство работой с документами по личному составу в учреждениях, организациях и предприятиях района, оказывает им помощь и контролирует состояние и хранение документов по личному составу;

7) участвует совместно с организациями в разработке методических пособий, памяток, касающихся работы с документами по личному составу, в организации и проведении семинаров и других мероприятий по повышению квалификации работников учреждений, организаций и предприятий по вопросам работы с документами по личному составу;

8) создает, совершенствует и пополняет научно-справочный аппарат (описи, каталоги, указатели и т.п.) к документам по личному составу, хранящимся в Архиве;

9) организует использование документов: в установленном порядке выдает учреждениям, организациям и предприятиям документы во временное пользование; исполняет запросы учреждений, организаций и предприятий, выдает по заявлениям граждан архивные справки, копии, выписки, подтверждающие трудовой стаж, размер заработной платы и другие вопросы, необходимые для оформления пенсий гражданам и решения других социально-правовых вопросов, выдает архивные справки о не сохранности документов по личному составу;

10) консультирует граждан и организации по вопросам местонахождения документов по личному составу;

11) осуществляет розыск документов по личному составу, запрашивает от структурных подразделений Администрации, ведомственных архивов, муниципальных и государственных архивов сведения, необходимые для исполнения запросов граждан.

2.3. Архив решает стоящие перед ним задачи во взаимодействии с Муниципальным архивом Администрации Заветинского района, другими структурными подразделениями Администрации, учреждениями, организациями, предприятиями района.

3. Состав документов Архива

3.1. Архив хранит законченные делопроизводством документы по личному составу:

1) ликвидированных, реорганизованных, изменивших форму собственности учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемников или выше стоящих организаций; учреждений, организаций, предприятий, деятельность которых ограничена территорией Заветинского района, независимо от форм собственности, а так же их предшественников - источников комплектования Архива;

2) организаций - источников комплектования муниципального архива Администрации Заветинского района, не имеющих условий для хранения документов по личному составу.

В состав документов Архива входят следующие категории документов:

1) документы по личному составу со сроками хранения до 75 лет (организационно-распорядительные документы, личные дела, учетные документы, бухгалтерские документы);

2) документы долговременного (свыше 10 лет) и временного срока хранения (до 10 лет) организаций - источников комплектования (на договорной основе), а так же ликвидированных организаций при отсутствии у них правопреемника или вышестоящей организации (до истечения срока хранения этих документов);

3) научно-справочный аппарат Архива, раскрывающий состав и содержание фондов Архива (описи, картотеки, указатели, исторические справки), и учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, дела фондов и др.).

4. Права Архива

4.1. Архив для осуществления своих основных функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от учреждений не обходимые для выполнения возложенных на Архив задач сведения о документах по личному составу;

2) посещать учреждения, организации и предприятия расположенные на территории района и проверять условия хранения и сохранность документов по личному составу;

3) информировать руководителей учреждений, организаций и предприятий о состоянии хранения и сохранности, документов по личному составу, вносить предложения и давать рекомендации по его совершенствованию;

4) контролировать выполнение учреждениями - источниками комплектования Архива и учреждениями и организациями государственной формы собственности установленных правил организации и хранения документов по личному составу;

5) в установленном порядке заключать с заинтересованными учреждениями, организациями и предприятиями, независимо от (форм собственности, соглашения (договоры) о централизованном хранении, использовании и упорядочении документов, оказывать юридическим и физическим лицам платные услуги в работе с документами по личному составу и по исполнению социально-правовых запросов;

6) использовать полученные внебюджетные средства для улучшения организации работы Архива и решения социальных вопросов;

7) участвовать в работе ликвидационных комиссий учреждений, организаций и предприятий, документы которых не входят в состав Архивного фонда РФ для решения вопросов сохранности документов по личному составу.

5. Руководство Архива

5.1. Руководство Архивом осуществляет заведующий архивом. Заведующий архивом назначается и освобождается от должности Главой Заветинского района.

5.2. Заведующий Архивом:

1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью Архива, организует его работу; обеспечивает решение возложенных на него задач;

2) издает в пределах своей компетенции приказы;

3) принимает на работу, определяет обязанности и утверждает должностные инструкции работников Архива;

4) отчитывается о работе Архива перед Администрацией и в установленном порядке - перед Комитетом по управлению архивным делом Администрации Ростовской области;

5) организует и ведет прием граждан, рассматривает их заявления и жалобы по вопросам, входящим в компетенцию Архива;

6) выдает в установленном порядке гражданам и учреждениям справки социально-правового характера, копии, выписки из документов;

7) заключает в установленном порядке договоры с учреждениями, организациями и предприятиями на выполнение Архивом платных работ и услуг;

8) обеспечивает соблюдение охранного, противопожарного и санитарного режима в хранилищах;

9) определяет потребность Архива в оборудовании и материалах.

5.3. Заведующий Архивом несет персональную ответственность:

1) за выполнение возложенных на него обязанностей с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением;

2) за сохранение служебной, коммерческой или иной, охраняемой законом тайны при осуществлении своих должностных полномочий в работе с документами.

Государственный архив по личному составу в г.Междуреченске

Архивные фонды отражают различные аспекты социально-экономической, исторической и культурной жизни г. Междуреченска. Имеются коллекции документов личного происхождения, фотодокументы. Это представляет наибольшую ценность.

Другим направлением в работе Архива, помимо хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, является оказание методической и практической помощи по делопроизводству и хранению документов в организациях, предприятиях и других учреждений, выступающих источниками комплектования Архива.

Одно из важнейших направлений работы архива является обеспечение социальных прав и потребностей граждан. Со дня образования Архива и по настоящее время в несколько раз возрос поток запросов социально-правового и тематического характера.

Архив является государственным учреждением, подведомственным Архивному управлению Кемеровской области, осуществляющему координацию и регулирование деятельности Архива. Учредителем Архива выступает Архивное управление Кемеровской области.

Архив является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет в казначействе, обособленное имущество, штамп и гербовую печать со своим наименованием, бланки. Архив выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством РФ.

Историческая справка ГКУКО «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске». 30 апреля 2004 года в связи с необходимостью обеспечения сохранности документов по личному составу ликвидированных угольных предприятий юга Кузбасса и в соответствии с распоряжением Администрации Кемеровской области от 30.04.2004г. № 545–р на базе реконструированного помещения в административно-бытовом комбинате бывшей шахты имени Л.Д. Шевякова, а в настоящее время ЗАО Шахты Распадская-Коксовая в городе Междуреченске был открыт Междуреченский филиал Государственного архива Кемеровской области.

01 июля 2008 г. на основании Распоряжения Губернатора Кемеровской области от 18.05.2008г. № 67-рг создано Государственное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске», которому были переданы функции упраздненного Междуреченскорго филиала "Государственного архива Кемеровской области.

01.06.2011г. на основании Распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 18.05.2011 г. № 380-р «Об изменении типа существующих бюджетных учреждений – государственных учреждений Кемеровской области, подведомственных архивному управлению Кемеровской области, в целях создания государственных казенных учреждений Кемеровской области» создано Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске».

Государственным казенным учреждением Кемеровской области Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске руководит директор.

Основными задачами Государственного архива являются:

1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов по личному составу Архивного фонда Российской Федерации.
2. Обеспечение социальной и правовой защиты граждан.
3. Исполнение запросов государственных, иных учреждений, граждан по документам Учреждения, выдача им архивных справок социально-правового характера о подтверждении стажа работы, льготного стажа работы, о заработной плате предоставление документов или их копии.

В настоящее время в Государственном учреждении хранится 51 фонд по личному составу, 29033 единицы хранения. За этими документами стоят судьбы людей. В основном это тяжелый, но почетный труд шахтера. Государственный архив помогает восстановить факт трудовой биографии, для получения трудовой пенсии, начислении регрессных исков инвалидам труда.

С П И С О К

фондов Государственного казенного учреждения Кемеровской области

«Государственный архив документов по личному составу

Кемеровской области в г. Междуреченске»

по состоянию на 01.01.2012г.

№ фонда	Наименование фонда	№ описи	Кол-во Единиц хранения	Крайние даты
Р-1	Дочернее открытое акционерное общество "Управление материально-технического снабжения Открытого акционерного общества "Угольная компания Кузбассуголь" г.Ленинск-Кузнецкий	1 л/с	420	1978-2004
Р-2	Товарищество с ограниченной ответственностью Производственно-коммерческая	1 л/с	96	1991-2001

	фирма "Триада" г.Междуреченск			
Р-3	Коммерческий акционерный банк "Кузбасссоцбанк" г.Междуреченск	1 л/с	54	1993-2000
Р-4	Открытое акционерное общество "Строительная индустрия" г.Междуреченск	1 л/с	465	1958-2000
Р-5	Открытое акционерное общество "Оптово-закупочная сбытовая база" г.Ленинск-Кузнецкий	1 л/с	824	1934-2003
Р-7	Акционерное общество открытого типа "Шахта "Нагорная" г.Новокузнецк	1 л/с	3009	1954-2000
Р-8	Государственное предприятие "Шахта имени Л.Д.Шевякова" г.Междуреченск	1 л/с	2410	1962-2003
Р-9	Открытое акционерное общество "Дорожник" г.Междуреченск	1 л/с	118	1965-2004
Р-10	Открытое акционерное общество "Угольная компания "Кузнецкуголь" г.Новокузнецк	1 л/с	1184	1969-2003
Р-11	Закрытое акционерное общество Ремонтно-строительная фирма "Прораб" г.Междуреченск	1 л/с	99	1971-2002
Р-12	Открытое акционерное общество "Междуреченские центральные электромеханические мастерские" г.Междуреченск	1 л/с	113	1962-2005
Р-13	Открытое акционерное общество "Беловский мясокомбинат" г.Белово	1 л/с	149	1970-2003

Р-14	Открытое акционерное общество "Шахта "Зыряновская" г.Новокузнецк	1 л/с	1915	1960-2005
Р-15	Открытое акционерное общество "Шахта "Новокузнецкая" г. Новокузнецк	1 л/с	1404	1956-2005
Р-16	Общество с ограниченной ответственностью "Охранное предприятие "Гарант-Сервис" г.Междуреченск	1 л/с	17	1999-2004
Р-17	Государственное предприятие "Шахта "Байдаевская" г.Новокузнецк	1 л/с	2043	1949-2005
Р-18	Открытое акционерное общество "Промстрой" г. Междуреченск	1 л/с	12	2003-2005
Р-19	Общество с ограниченной ответственностью "Тюльпан" г.Междуреченск	1 л/с	9	1997-2003
Р-20	Муниципальное унитарное предприятие "Водоканал" г.Междуреченск	1 л/с	529	1969-2002
Р-21	Открытое акционерное общество "Шахта "Кольчугинская" г.Ленинск-Кузнецкий	1 л/с	4296	1932-2003
Р-22	Филиал "Ленинскуголь" ОАО "Угольная компания "Кузбассуголь" г.ЛенинскКузнецкий	1 л/с	1965	1978-2003
Р-23	Муниципальное унитарное предприятие "Водопроводно-канализационное хозяйство" г.Междуреченск	1 л/с	164	2002-2004

Р-24	Акционерное общество открытого типа "Шахтопроходческое управление № 2" г.Новокузнецк	1 л/с	155	1981-1995
Р-25	Открытое акционерное общество "Шахта "Томская" г.Междуреченск	1 л/с	1225	1964-2000
Р-26	Открытое акционерное общество "Грамотеинское шахтоуправление" г.Белово	1 л/с	1681	1960-2003
Р-27	Открытое акционерное общество "Управление по монтажу, демонтажу и ремонту горношахтного оборудования" г.Новокузнецк	1 л/с	1050	1975-2005
Р-28	Дочерняя Холдинговая компания Открытое акционерное общество "Разрез Листвянский" гНовокузнецк	1 л/с	622	1955-2002
Р-29	Открытое акционерное общество "Листвянская автобаза" г.Новокузнецк	1 л/с	420	1970-1993
Р-30	Открытое Акционерное общество "Новокузнецкремстрой" г.Новокузнецк	1 л/с	91	1994-2000
Р-31	Открытое Акционерное общество "Завод "Стройдеталь" г.Новокузнецк	1 л/с	13	1992-1997
Р-32	ОАО "Эксперементальный завод" г.Новокузнецк	1 л/с	117	1976-2001
Р-33	Общество с ограниченной ответственностью "Промстрой" г.Междуреченск	1 л/с	8	2005-2006
Р-34	Закрытое акционерное общество Шахта "Углекоп"	1 л/с	138	1995-2005

	г.Междуреченск			
Р-35	ОАО "Объединенная угольная компания "Южкузбассуголь" Управление детских дошкольных учреждений, соцкультобъектов и спортсооружений производственного объединения "Южкузбассуголь" г.Новокузнецк	1 л/с	373	1973-1982
Р-36	ОАО "Киселевскшахтострой" г.Киселевск	1 л/с	508	1950-1998
Р-37	Общество с ограниченной ответственностью РСУ г.Междуреченск	1 л/с	8	2002-2006
Р-38	ООО Холдинговая компания "Промшахто- строймеханизация" г.Междуреченск	1 л/с	225	1976-2006
Р-39	Открытое акционерное общество Строительная фирма "Томусашахтострой" г.Междуреченск	1 л/с	946	1947-2003
Р-40	Общество с ограниченной ответственностью "Магазин № 25" г.Междуреченск	1 л/с	12	1992-2007
Р-41	Общество с ограниченной ответственностью "Стройконтракт" г.Междуреченск	1 л/с	10	2006-2008
Р-42	Закрытое акционерное общество "Томусинское локомотивное депо" г.Междуреченск	1 л/с	24	1997-2004
Р-43	Закрытое акционерное общество	1 л/с	38	1994-2008

	"Сибирит-1" г.Междуреченск			
Р-44	Общество с ограниченной ответственностью "Междуреченскшахтострой-монтаж" г.Междуреченск	1 л/с	10	2004-2008
Р-45	Общество с ограниченной ответственностью "Междуреченская типография" г.Междуреченск	1 л/с	5	2003-2008
Р-46	Общество с ограниченной ответственностью "Строй-Ас" г.Междуреченск	1 л/с	9	2006-2009
Р-47	Общество с ограниченной ответственностью "Дорожник" г.Новокузнецк	1 л/с	3	2003-2009
Р-48	Междуреченский филиал ОАО АКБ "Кузбасспромбанк" г. Междуреченск	1 л/с	42	1961-2000
Р-49	Общество с ограниченной ответственностью "Томь-Инвест" г. Кемерово	1 л/с	2	2006-2009
Р-50	Общество с ограниченной ответственностью "Полюс" г. Междуреченск	1 л/с	13	1999-2009
Р-51	Общество с ограниченной ответственностью "Грант" " г.Междуреченск	1 л/с	15	2006-2010

Р-52	Общество с ограниченной ответственностью "Восток-Транзит-М" г.Междуреченск	1 л/с	6	2001-2009
Р-53	Общество с ограниченной ответственностью "Телеком услуга" г.Кемерово	1 л/с	9	2006-2009
Р-54	Общество с ограниченной ответственностью "Промшахтостройомонтаж" г. Междуреченск	1 л/с	8	2005-2010
Р-55	Общество с ограниченной ответственностью "Притомская автобаза" г.Междуреченск	1 л/с	346	1976-2000
Р-56	Общество с ограниченной ответственностью "МТС" г.Междуреченск	1 л/с	15	2001-2011
Р-57	Общество с ограниченной ответственностью "Азия" г.Междуреченск	1 л/с	77	2003-2010

ГКУКО «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске» предоставляет услуги юридическим лицам:

- исполнение запросов, поступающих от федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, суда, прокуратуры, ;
- исполнение запросов учреждений-фондообразователей по документам их архивных фондов для служебного пользования;
- оказание консультативно-методической помощи учреждениям-фондообразователям по вопросам работы ведомственных архивов и организации документов в делопроизводстве;
- консультирование юридических лиц по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела;

- прием на хранение документов по личному составу ликвидированных и реорганизованных предприятий и учреждений различных форм собственности;
- упорядочение документов, формирование и оформление архивных дел по заявкам организаций;
- консультирование юридических и физических лиц по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ГКУКО «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске» предоставляет услуги физическим лицам:

- исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- выдача дубликата, переоформление архивной справки взамен утраченной, изготовление нескольких экземпляров архивной справки;
- подготовка справки об отсутствии в архиве запрашиваемых документов;
- копирование документов на бумажной основе техническими средствами архива по запросам граждан.

В ГКУ КО «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске» ведется личный прием граждан и письменных обращений по вопросам:

1. Подтверждение трудового стажа.
2. Подтверждение стажа работы в особых условиях труда (льготного стажа).
3. Предоставление сведений о размере заработной платы:

- для Центра занятости
- для Пенсионного фонда
- для оформления больничного листа
- для Фонда социального страхования

1. Подтверждение факта награждения или присвоения почетного звания.
2. Подтверждение факта несчастного случая на производстве.
3. Предоставление сведений о переименовании предприятия.
4. Предоставление архивных копий документов.

Оформление запроса. Запросы от граждан принимаются на бланках анкеты-заявления.

Лично обратиться можно по адресу: г. Междуреченск, п. Широкий лог

При личном обращении необходимо при себе иметь:

- паспорт
- копию трудовой книжки (с титульным листом).

При обращении по почте к анкете-заявлению необходимо приложить копию трудовой книжки (с титульным листом).

В случае утраты трудовой книжки при заполнении анкеты-заявления необходимо максимально точно указать год приема и год увольнения.

Запросы от юридических лиц должны быть оформлены на бланках организации. По телефону, факсу запросы не принимаются. Информацию о готовности справки можно получить по телефону архива.

При наличии в анкете-заявлении контактного телефона заявителю будет сообщено о готовности справки.

Выдача справок. Выдача готовых справок осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В случае получения справки посторонним лицом необходимо наличие паспорта и юридически заверенной доверенности. Если запрос относился к категории платных услуг, заявителю необходимо предъявить оплаченную квитанцию. Иногородним заявителям справки отправляются по почте простым письмом.

Тема 3. Формирование личных дел сотрудников

В первую очередь отметим, что ведение личных дел работников не обязательно в отношении всех категорий работников. Обязательное ведение личных дел предусмотрено, например, на государственной гражданской службе в соответствии со ст. 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон о государственной службе). Для остальных работников обязательность и порядок ведения личных дел может определяться локальными нормативными актами работодателя.

Так, личные дела могут вестись как на всех работников, так и на определенную их категорию. На предприятиях личные дела целесообразно вести на следующие основные категории работников:

1. руководители (глава предприятия, его заместители, помощники);
2. руководители структурных подразделений и их заместители;
3. главные (ведущие) специалисты;
4. работники, на которых возложена полная материальная ответственность;
5. работники, включенные в кадровый резерв для выдвижения на наиболее важные должности;
6. работники, обеспечивающие функционирование органа (аппарата) управления деятельностью предприятия.

Однако во многих организациях личные дела ведутся на всех работников независимо от статуса и выполняемой работы (включая технический персонал), так как личное дело - чрезвычайно удобный источник информации о каждом работнике: в одной папке собраны все копии личных документов работника, приказов по этому работнику и другие документы.

Так как в тех случаях, когда речь не идет об оформлении кадровых документов на государственной гражданской службе, вопросы с ведением личных дел работников решаются на усмотрение работодателя, то разработка и утверждение локального нормативного акта лишними совершенно точно не будут.

При наличии в вашей организации Инструкции по кадровому делопроизводству, логично, если отдельный ее раздел будет посвящен именно ведению личных дел сотрудников.

Такой раздел может быть включен и в состав других локальных актов, регламентирующих порядок оформления и хранения кадровых документов.

Некоторые работодатели предпочитают разработать отдельный документ, учитывающий все нюансы ведения личных дел.

Независимо от выбранной вами формы при регламентации работы с личными делами необходимо уточнить:

1. категории работников, на которых ведутся личные дела (будут это все сотрудники организации или, например, только менеджеры всех звеньев управления);

2. способ формирования личных дел;
3. состав документов личных дел (в том числе с указанием на то, какие документы подшиваются в оригиналах, а какие в копиях);
4. перечень лиц, ответственных за ведение и хранение личных дел;
5. порядок ведения личных дел;
6. порядок ознакомления работников с документами, хранящимися в личных делах;
7. порядок хранения личного дела после увольнения работника; другую информацию.

Книга (журнал) учета личных дел может содержать следующие сведения:

1. порядковый номер дела;
2. фамилия, имя, отчество сотрудника;
3. дата первоначального формирования дела;
4. дата передачи дела в архив;
5. другие сведения по усмотрению работодателя.

Формирование и ведение личных дел, как мы уже отметили, осуществляется в соответствии с правилами ведения делопроизводства, действующими у конкретного работодателя.

Первоначально в личное дело группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, а впоследствии - все основные документы, касающиеся трудовой деятельности работника.

КНИГА
учета личных дел сотрудников ОАО «Сатурн»

Номер дела	Ф.И.О. работника	Должность работника	Структурное подразделение	Дата формирования дела	Дата передачи дела в архив
1	2	3	4	5	6
...	...	...	...	...	...
05-15/110	*Семенова Ульяна Викторовна*	*Заместитель начальника отдела*	*Юридический отдел*	*19.03.2012*	
...	...	...	...	...	...

Особым документом в составе ДЛС является Личное дело. Оно обычно заводится на работника, поступившего в организацию. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления и систематизируются в следующей последовательности:

1. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
2. Заявление о приеме на работу, направление или представление;
3. Анкета (личный листок по учету кадров);

4. Автобиография;
5. Документы об образовании и т.д.;

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Формирование распорядительной документации по личному составу — приказы. Приказы по личному составу формируются в дела в зависимости от сроков их хранения. При этом следует помнить, что запрещается группировать в одно дело документы с разными сроками хранения.

В соответствии с Типовым перечнем приказы по личному составу имеют два срока хранения: 75 лет и 5 лет.

К приказам, имеющим 75-летний срок хранения, относятся: приказы о приеме, увольнении, перемещении, премировании, поощрении, длительных отпусках по уходу, длительных командировках. **К приказам, имеющим 5-летний срок хранения, относятся**: приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках.

Практика использования документов по личному составу показывает, что при значительных объемах приказов по личному составу, имеющих 75-летний срок хранения, целесообразнее их формировать в дела по вопросам деятельности. Например, отдельно группировать в дела приказы о приеме, увольнении, перемещении работников, то есть приказы, связанные с их трудовым стажем, и отдельно приказы о премировании, поощрении и т.д., то есть приказы, в которых содержатся сведения о заработной плате. При этом в каждом деле приказы имеют свою самостоятельную валовую нумерацию.

Приказы, распоряжения и другие распорядительные документы по личному составу формируются в дела в пределах одного календарного года в хронологическом порядке и с относящимися к ним приложениями.

В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г. распорядительные документы группируются в дела по видам, не допускается формировать в одно дело приказы и распоряжения с единой нумерацией. То есть приказы, распоряжения, указания группируются в самостоятельные дела со своей нумерацией.

Лицевые счета по заработной плате сотрудников формируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Личные карточки работников также формируются в дела по алфавиту фамилий.

По истечении одного года после завершения формирования дел в делопроизводстве проводится работа по их подготовке к передаче на хранение в архив учреждения. В

соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 07.09.2015 г. в архив поступают документы, в том числе по личному составу, не позднее чем через три года после завершения их формирования в делопроизводстве.

Оформление дел по личному составу представляет собой комплекс работ по их технической обработке 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.). Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы) вкладываются в конверт и подшиваются в дело. В конце дела подшивается чистый лист или бланк формы заверительной надписи. В необходимых случаях в начале дела подшивается бланк внутренней описи документов, где перечисляются виды документов и страницы, на которых находятся документы.

Все листы дела, кроме бланка листов внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются в развернутом виде в правом верхнем углу простым (черным) карандашом или табулятором. Подшитые в дело конверты так же нумеруются (сначала конверт, потом по порядку все включения).

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 (литеры, пропущенные листы, листы с оборотом, конверты).

Внутренняя опись составляется для личных дел и содержит сведения о порядковых номерах документов в ней, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположены эти документы.

К внутренней описи 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 и даты составления.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями) они отражаются в графе «Примечание» со сноской на номера внутренней описи. Может быть составлена и особая опись этих изменений.

Обложка дела по личному составу содержит следующие реквизиты:

- наименование организации, подчиненность, наименование структурного подразделения;

- индекс дела;
- архивный шифр дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов дела;
- срок хранения дела.

При этом наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования организации, которой она непосредственно подчинена, так же в именительном падеже. Если сама организация или вышестоящая организация имеют официально принятое сокращение наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

Код гос. архива _____
Код организации _____

_____

_____

_____

Ф. № 1
Оп. № 2л/с
Д. № 9

_____
(Наименование архивного учреждения)

Общество с ограниченной ответственностью
"ТЕХНОТКАНЬ ТЕКСТИЛЬ"
бухгалтерия
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО №_9_ ТОМ №_1_

Лицевые счета по начислению заработной платы работникам транспортного цеха по алфавиту фамилий на буквы "А" – "К"
(Заголовок дела)

Начато 01.01.2000
Окончено 31.12.2000
(Крайние даты)

Ф. № 1
Оп. № 2л/с
Д. № 9

На 248 листах
Хранить 75 лет

Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Все документы, относящиеся к личному делу, по мере поступления подшиваются в папку-скоросшиватель.

Личные дела могут заводиться на всех работников организации, однако, главным образом, — на руководящий состав и ведущих специалистов. Для остальных работников, как правило, ограничиваются оформлением личной карточки по форме № Т-2.

В состав личного дела входят следующие документы:

- внутренняя опись документов, подшитых в личном деле;
- резюме;
- автобиография;
- анкета или личный листок по учету кадров;

- копии документов об образовании;
- характеристики на работника;
- трудовой договор (может входить в состав личного дела или храниться отдельно);
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- дополнения к анкете или личному листку по учету кадров;
- различные справки, относящиеся к данному работнику (кроме справок с места жительства, о состоянии здоровья и других документов второстепенного значения, которые группируются отдельно).

При наличии характеристики с прошлого места работы и рекомендательного письма, представленных при поступлении на работу, они также подшиваются в личное дело работника.

Личные дела работников регистрируются в специальном журнале, хранятся в сейфе и выдаются во временное пользование только определенным должностным лицам. Записи и изменения в личные дела вносятся лицами, ответственными за их ведение.

Личные дела уволенных или умерших работников должны передаваться в архив и храниться 75 лет.

Личное дело включает документы, отражающие сведения о работнике и его трудовой деятельности, либо о студенте и его обучении в ВУЗе. Как правило, личное дело формируется в течение длительного периода времени (все время работы или учебы). Они входят в состав документов по личному составу.

В настоящее время личные дела на работников в обязательном порядке в соответствии с Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609 должны быть заведены в государственных (муниципальных) органах власти. Для других сфер деятельности в нормативных документах нет упоминания об обязанности ведения личных дел. Фактически для большинства организаций это становится делом добровольным.

Тем не менее, практика показывает, что формирование и своевременное комплектование личного дела на работника приносит много пользы. Поскольку все сведения о работнике сконцентрированы и упорядочены в едином месте (способствует лучшей сохранности документов) и к ним обеспечен оперативный доступ (способствует быстрому поиску информации по запросу).

Состав документов личного дела работника:

- заявление о приеме на работу;
- трудовое соглашение (контракт), дополнительные соглашения;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- анкета (автобиография);
- документы об образовании (копии);
- документы об утверждении в должности (копии или выписки), в том числе это могут быть выписки из протоколов учредителей, акционеров, ученых советов, документы конкурсных комиссий, результаты тестирования;
- рекомендательные письма или характеристики;
- должностные инструкции (регламенты);
- аттестационные листы, отзывы, представления;
- паспортные данные, свидетельство о браке и т.д. (копии);
- заявления и приказы (копии или выписки) о переводе на другую должность, представления, справки-объективки;
- документы о награждении, наложении взысканий (копии);
- сведения о доходах, имуществе и справки проверки полноты и достоверности данных сведений (для государственной или муниципальной службы);

- невостребованные документы (свидетельства, дипломы, трудовые книжки и т.п.);
- заявления и приказы (копии или выписки) об увольнении, переводе и т.д.;
- иные документы в случае необходимости, в частности для государственной службы – подробнее посмотрите Указ Президента РФ.

Формирование личных дел работников. Руководствуются хронологическим принципом, т.е. документы в личное дело работника помещаются по мере их появления. После увольнения работника личное дело считается законченным делопроизводством и готовится к передаче в архив. При этом дела госслужащих передаются в архив после 10 лет хранения в кадровой службе (нормативное требование, поскольку при переводе гражданского служащего в другой государственный орган его личное место передается по новому месту работы), остальных работников – желательно не позднее 3-х лет после завершения их делопроизводством.

Ввиду важности документов, составляющих личное дело, требуется составлять внутреннюю опись по определенной форме, при этом она всегда нумеруется отдельно от остальных документов дела.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № 05-15/110

№	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1			Дополнение к личному листку по учету кадров	1	
2		19.03.2012	Личный листок по учету кадров	2–3	
3		19.03.2012	Автобиография	4	
4	Ю № 827527	26.06.2001	Копия диплома	5	
5	10/12-тд	19.03.2012	Трудовой договор	6–11	
6	45-к	19.03.2012	Копия приказа о приеме на работу	12	
...	...	...	...	...	...

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Инспектор Широкова (подпись) Т.Ю. Широкова (расшифровка подписи)

19.03.2012

Приведем пример внутренней описи дела, содержащего приказы по личному составу.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № 04-03

№	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	1к	10.01.2007	О приеме на работу Хворостенко Ю.И.	1	
2	2к	12.01.2007	О приеме на работу Ильиной Г.Е.	2	
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
97	97к	02.08.2007	Об увольнении Коробко М.А.	97	Копия. Подлинник утрачен (акт об утрате от 02.09.2007)
...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...
184	184к	26.12.2007	Об увольнении Ефремовой А.А.	184	
185	185к	27.12.2007	О приеме на работу Коростылевой Е.О.	185	

Итого 185 (сто восемьдесят пять) документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 3 (три).
(цифрами и прописью)

Инспектор по кадрам Федорова Г.Г. Федорова
12.02.2011

Возвращаясь к правилам оформления личного дела, отметим, что затем в процессе подготовки к архивному хранению завершенного личного дела количество листов внутренней описи отмечается в листе-заверителе (посмотрите образец).

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N 05-04

В деле подшито и пронумеровано 127 (сто двадцать семь) листов,

в том числе:
литерные номера листов 26 а;
пропущенные номера листов 42, 101
+ листов внутренней описи 3

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Неразборчивый текст	54
Склейка из 6 листов	84
Разрыв и склейка листа	97

Секретарь К.А. Курочкина
28.11.2010

На каждого сотрудника формируется самостоятельное личное дело. Допускается затем в процессе подготовки к архивному хранению группировать личные дела в так называемые наряды, т.е. прошить их в общем деле (особенно при небольшом количестве образующихся личных дел в год). В этом случае во внутренней описи документов дела должна содержаться информацию с перечнем включенных в них личных дел (ФИО работников и номера листов каждого дела, чтобы облегчить его использование в дальнейшем).

Но все-таки затем не очень будет удобно использовать такое «общее» дело. Поэтому целесообразнее прошивать дела как самостоятельные единицы хранения. Но на каждого гражданского служащего должно быть заведено только отдельное дело (это нормативное требование).

Оформление личного дела. В процессе оформления следующая информация должна в обязательном порядке быть отражена на обложке личного дела (образец приводится по ссылке):

- заголовком личного дела будет указание фамилии, имени и отчества конкретного работника в именительном падеже;
- в документах дела могут быть варианты написания фамилии, имени или отчества работника. В этом случае они должны быть зафиксированы в заголовке личного дела (обычно в скобках). Например:

Ахмерова Айслу Насимовна (Алла Николаевна)
Сухоручко (Калинина) Вера Олеговна

- в случае формирования в общем деле в наименование заголовка добавляются буквы, с которых начинаются фамилии работников, чьи личные дела включены в данный том:

Личные дела сотрудников, уволенных в 2013 году, «А»-«Н»
То же, «П»-«Я»

- согласно нормативным актам крайние даты следует проставлять такие же как в приказах о поступлении и увольнении с работы, в некоторых организациях крайние даты определяют согласно датам поступления и увольнения с работы (последний вариант все-таки не совсем правильный);

- в личном деле могут быть документы, датируемые более ранней датой, чем дата приказа о приеме на работу (тем не менее, это не принимается во внимание при определении крайних дат личного дела работника);
- срок хранения личных дел работников – 75 лет ЭПК, руководителей – вообще постоянно согласно ст. 656 Типового перечня – 2010 года (при оформлении дела для архивного хранения номер статьи не переносится на обложку, указывают только срок хранения личного дела), он не зависит от возраста работника и начинает отсчитываться с момента его увольнения;
- важно зафиксировать количество листов дела.

Итак, перечислены основные включаемые документы в состав личного дела, рассмотрены наиболее важные требования к формированию, хранению личного дела работника и оформлению обложки.

Приказы по личному составу группируются в отдельное дело, при этом имеют свою собственную нумерацию (отличную от приказов по основной деятельности). Внутри дела документы систематизируются по хронологии их создания.

Некоторые виды приказов по личному составу принято издавать по унифицированной форме. В этом случае необходимо просто заполнить соответствующие графы. Остальные составляются в свободной форме, в то же время необходимо придерживаться определенных требований. В случае составления приказа по неунифицированной форме применяют те же рекомендации, что и для составления приказа по основной деятельности.

Формирование приказов по личному составу. Приказы по личному составу следует группировать в дела на основании сроков их хранения, при этом не допускается помещать вместе (в одно дело) документы долговременного хранения (т.е. > 10 лет) и временных сроков < 10 лет. Например, приказы о приеме, увольнении и др. со сроком хранения 75 лет должны быть помещены отдельно от приказов об ежегодных отпусках, командировках, которые хранятся 5 лет.

При этом приказы с одинаковым сроком хранения допускается для облегчения их поиска в дальнейшем (особенно при большом документообороте) дополнительно подразделять на отдельные дела. Например, приказы об ежегодных отпусках могут составлять самостоятельное дело, о командировках – другое, хотя все они имеют пятилетний срок хранения.

Хочу еще раз напомнить, что каждое самостоятельное дело должно быть внесено в номенклатуру дел организации.

При наличии приложения к приказу они формируются вместе – сначала приказ, затем приложение.

В то же время основания к приказам по личному составу помещаются отдельно от них. В качестве основания к приказам могут выступать:

1. личные заявления работников,
2. докладные и служебные записки,
3. представления,
4. акты,
5. служебные письма других организаций,
6. копии личных документов и др.

Как правило, если в текущем делопроизводстве совместно формировали приказы и основания к ним, то в процессе подготовки для архивного хранения такие дела переформировывают для их разделения. Основания к приказам со сроком хранения 75 лет (например, заявление работника о приеме, перемещении и т.д.) обычно входят в соответствующее личное дело работника.

Основания же к приказом с небольшими сроками хранения (например, 5 лет) допускается формировать отдельно от них, для чего в номенклатуре можно предусмотреть дело с примерным заголовком: «Документы, не вошедшие в состав личных дел (и обязательно перечисляют в скобках основные их разновидности)».

При формировании дел необходимо проверять правильность оформления: наличие подписи, виз, даты и номера приказа. Недооформленные приказы не допускается подшивать в дела.

В текущем делопроизводстве обложка дела с приказами по личному составу оформляется аналогично приведенному образцу (см. по ссылке, чтобы в этой статье не повторяться). Здесь уместно будет просто указать некоторые примеры заголовков: «Приказы директора ООО «Колбасник» по личному составу (прием, перемещение, увольнение)» или «Приказы № 1-42 руководителя о премировании сотрудников».

Хранение приказов по личному составу. Для определения сроков хранения приказов пользуются действующим Типовым перечнем документов. На сегодняшний день последний типовой перечень составлен в 2010 году.

Обращаем внимание на статью 19 б и примечание 2 к ней указанного выше типового перечня – для определения хранения различных категорий приказов по личному составу; на статью 665 – основания к приказам, не вошедшие в личное дело, хранят 5 лет.

Как видим, некоторые приказы по личному составу могут храниться 5 лет: об очередных и учебных отпусках, о дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках.

Значительная часть приказов имеют длительный (75 лет) срок хранения, в том числе о долгосрочных командировках, об изменении фамилии, об исполнении обязанностей, о поощрении, награждении, повышении квалификации, аттестации, об отпусках без содержания и т.д.

Также для определения сроков можно использовать ведомственные перечни документов, если они составлены для организации вашей сферы деятельности. Они наиболее полно отражают многообразие образующихся документов организации, поэтому при наличии таковых именно их следует использовать в первую очередь для проведения экспертизы ценности документов.

Долговременного хранения приказы по личному составу (75 лет) требуется передать в архив организации (по ссылке приведена информация, как это сделать правильно). Они включаются в опись дел по личному составу. На остальные приказы после истечения сроков их хранения можно составить по установленной форме акт об уничтожении документов (образец по ссылке приведен). Документы в организации, как правило, уничтожаются централизованно, поэтому их включают в сводный акт с другими документами всех подразделений организации.

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ, ПОИСК И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Тема 1. Научно-справочный аппарат к архивам по личному составу. Опись дел по личному составу

Составление описи дел документов по личному составу

Основным архивным справочником документов по личному составу выступает архивная опись. Документы по ЛС формируются в отдельную группу, систематизируются обособленно и включаются в самостоятельную опись.

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 Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г. Она включает в себя:

- наименование организации
- номер фонда
- порядковый номер
- индекс дела (при наличии номенклатуры дел)
- 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:

1. приказы (распоряжения) по личному составу;
2. списки личного состава;
3. личные дела;
4. карточки по учету личного состава;
5. трудовые договоры (соглашения);
6. лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
7. невостребованные личные подлинные документы уволенных работников (при отсутствии отдельной описи);
8. акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующихся в органиациях в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные разделы описи, либо в отдельные описи. Личные дела, личные краточки, трудовые договоры помещаются в описи по году увольнения работника.

Правила заполнения описи дел по личному составу. 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 присваивают эти архивы. Если организации не являются источниками копмлектования государственного или муниципального архива, то номер фонда присваивает сама организация. В том случае если в организации хранится только один архивный фонд, то эта графа не заполняется. Если несколько архивных фондов, например, документы предшественников или подведомственных организаций, то каждый фонд имеет свой номер согласно поступлению его в архив.

Порядковый номер. 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. При отсутствии номенклатуры, графу необходимо оставить пустой.

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.

Обратите внимание, что нумерация идет от первого документа, на примере начинается с многоточия; индекс дела берется из номенклатуры дел организации на этот год, если крайними датами являются начало года и его конец, то допустимо указать одним чис-

лом – 2009; количество листов в деле не должно превышать 250, при необходимости дела томируются; если литерные и пропущенные номера отсутствуют, то пишется слово «нет». Верная хронология проставления дат в документе: 1.инспектор по кадрам, 2. начальник отдела, 3. протокол ЭК, 4. протокол ЭПК, 5. утверждение директором.

Закрытое акционерное общество «Ромашка» (ЗАО «Ромашка»)
Фонд № _____
ОПИСЬ № 05ок/2009
дел по личному составу
за 2009 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЗАО «Ромашка»
Соколов Р.В. Соколов
30.01.2010

Отдел кадров					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
...	...	...	...	...	...
3	05-03	Приказы по личному составу	10.01.2009 29.12.2009	158	
...	...	...	...	...	...
6	05-06	Личное дело уволенного работника – Акимова Дмитрия Сергеевича	01.04.2000 25.08.2009	32	
...	...	...	...	...	...
10	05-10	Трудовые договоры уволенных работников	2009	64	
...	...	...	...	...	...

В данный раздел описи внесено 15 (пятнадцать) ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № 05-1 по № 05-15 в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Инспектор по кадрам Круглова 28.01.2010 Ю.И. Круглова

Начальник отдела кадров Егорова 27.01.2010 А.Е. Егорова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от 25.01.2010 № 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК (название архивного учреждения)
от 27.01.2010 № 15

Blanki.ucoz.ru

Важно: согласно правилам работы архивов разрешено вносить изменения в опись заголовков дел, обнаруженных дополнительно. Их нужно включать в опись документов по личному составу под литерными номерами в соответствии с принятой схемой систематизации или в конец годового раздела.

Особенность описания длс – наличие в описательной статье единицы хранения элемента «Срок хранения», в котором обозначается срок хранения, относящийся только к данным документам.

Допустимо чтобы в описи по личному составу дела располагаются в следующем порядке:

- книга учета сотрудников (если она ведется);
- приказы по л/с;
- личные дела или личные карточки;
- лицевые счета по заработной плате;
- невостребованные трудовые книжки.

В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела.

При описании единицы хранения длс они могут аннотироваться, если имеют значение для исполнения социально-правовых, генеалогических и других запросов.

Годовой раздел сводной описи дел по лс (кадрам), подлежащих передаче на постоянное хранение, печатается в 3-х экземплярах. Документ подписывает его составитель и заверяет руководитель кадрового органа предприятия. Затем он заверяется ЭК предприятия, согласовывается с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждается руководителем предприятия.

Тема 2. Использование архивов по личному составу

Порядок использования архивных документов, в том числе и по личному составу, устанавливается Федеральной архивной службой России в соответствии с Конституцией Российской Федерации и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, относящимися к информации.

Основными принципами использования документов по личному составу являются законность ее поиска, получения и использования. Рядом статей Конституции РФ гарантировано право граждан как на информацию, так и на личную, семейную тайну. Так, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ «сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом». Статья 29 Конституции РФ предоставляет каждому право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

Рассмотрим порядок использования документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве организации.

По запросам граждан и организаций архив по документам выявляет запрашиваемую ими информацию, подготавливает и предоставляет соответствующие информационные документы. Архив организует прием и рассмотрение запросов граждан в установленном законодательстве порядке.

Запрос социально-правового характера — это запрос конкретного лица или организации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан. К запросам социально-правового характера относятся запросы о подтверждении трудового стажа и размерах заработной платы, награждении, присвоении званий, получения образования и т.п.

Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка — документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

Приложение 1

Пример оформления архивной справки

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "РУССКИЙ ЛЕС"
Архивная справка
30.07.05 № 05-16/10
г. Москва

Г.И. Сергееву
ул. Покровская, д. 17, кв. 6
г. Новосибирск, 630082

В документах архивного фонда открытого акционерного общества "Русский лес" в расчетных листках по начислению заработной платы рабочим и служащим за период с января 1995 г. по февраль 2000 г. имеются сведения о работе Сергеева Егора (так в документах) Ивановича в должности инженера отдела технического контроля.

Основание: оп. 2 л/с, д. 123, л. 17; д. 131, л. 15; д. 139, л. 18; д. 142, л. 17; д. 149, л. 15.

Генеральный директор общества Ю.Н. Шуков

Бедова Нина Петровна
229-07-15

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ
ОБЪЕДИНЕННЫЙ АРХИВ

109387, Москва, ул. Кубанская, д. 25
т. (495) 350-52-10

29.04.08 г. № 2432

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Дана гр. Непрошину Андрею Николаевичу (24.03.1958г.р.) в том, что он работал в Городской клинической больнице № 7

Зачислен с 02.09.85г. на должность врача-интерна по акушерству и гинекологии в родильный дом для прохождения одногодичной интернатуры по специализации «акушерство и гинекология» (основание: приказ ГУЗМ № 503-к от 29.07.85г.) - приказ № 156 от 28.08.85г.

Уволен 01.08.86г. (так в тексте) в связи с окончанием срока обучения в интернатуре и в порядке служебного перевода направлен в распоряжение РЗО Сокольнического района (основание: приказ ГУЗМ № 556-к от 10.07.86г.) – приказ № 166 от 27.07.86г. (так в тексте).

Справка выполнена согласно архивным материалам Центрального объединенного архива Департамента здравоохранения г. Москвы (лицевые счета по зарплате, приказы и личная карточка по учету кадров ф. Т-2).

Фонд № 938, Опись № 1 л/с Дело/Лист 281/9, 303/29, 314/133, 335/21, 319/15;
I 577/17, 598/183

Директор архива **Н.В.ЦАПУК**

Исполнитель: [illegible] Л. тел. 511-93-72

Федеральное агентство по образованию
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
(ФГАОУ ВПО «УрФУ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»)

620002, Екатеринбург, ул. Мира, 19
Тел.: 8 (343) 374-03-62, факс: (343) 374-38-84 , E-mail: rectorat@mail.ustu.ru, http://www.ustu.ru
ОКПО 02069208; ОГРН 1026604939855, ИНН/КПП 6660003190/667001001

№ 637/11 от 14. 02 20 11 г.

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архива значится, что Иванова Александра Ивановна с 1976 года по 1982 год обучалась на заочной форме обучения по специальности «Экономика и управление на предприятии» в Уральском ордена Трудового Красного Знамени политехническом институте им. С.М. Кирова*.

По окончании обучения Ивановой Алексаридре Ивановне выдан диплом Государственного образца ДО № 123456, рег. № 1234 и присвоена квалификация ИНЖЕНЕР-ЭКОНОМИСТ.

Приказы: О зачислении на заочный факультет № 123 от 02.08.76 г.
Об отчислении № 180 от 24.06.82 г. в связи с успешным окончанием.

Основание: фонд 1234, вяз. № 4, арх. № 24

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Ректор УрФУ А.И. Матери

Начальник архива — Орешкова И.А.

Примечание: Распоряжением Правительства Российской Федерации от 11 сентября 1992 г. № 1691-р и решениями коллегии Комитета по высшей школе от 10 декабря 1992 г. № 13/3 и от 24 декабря 1992 г. № 14/5 Уральский политехнический институт имени С.М.Кирова переименован в Уральский государственный технический университет (приказ Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 24 декабря 1992 г. № 1133).
Приказом Министерства образования РФ от 12.05.2000 г. №1397 Уральский государственный технический университет переименован в Уральский государственный технический университет – УПИ.
Приказом Федерального агентства по образованию от 4 апреля 2008 г. № 298 вуз переименован в Уральский государственный технический университет - УПИ имени первого Президента России Б.Н.Ельцина.
Распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.04.2010 № 501-р создан Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина.

GdeDiplom.com
Продажа дипломов в Москве и других городах

Архивная копия — документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Архивная выписка — документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Приложение 2

Пример оформления архивной выписки

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"МЫТИЩИНСКИЙ ХЛОПОК"
Архивная выписка

Л.Ю. Синицыной
ул. Строителей, д. 8, кв. 115,
Московская область,
г. Люберцы, 140006

30.06.05 № 05-16/8

г. Москва

из приказа от 24.07.75 № 62-к директора
Мытищинского хлопчатобумажного комбината

В целях повышения творческой активности рабочих основных профессий, выявления и распространения высокопроизводительных методов работы на комбинате проводился конкурс рабочего мастерства по прядильщицам и ткачам (так в документе). В соответствии с утвержденными условиями по проведению конкурса, приказываю:

1. Премировать победителей конкурса рабочего мастерства, занявших призовые места:

...

4. Синицыну Л.Ю. – прядильщицу – 3-е место.

Директор комбината Фомич Н.А. Фомичев

Согласовано с профкомом Харл О.В. Харламова

Основание: оп. 2 л/с, д. 103, л. 57

Верно:

Генеральный директор общества Крепеб К.А. Крепетов

Пугачева Любовь Леонидовна
345-78-56

Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса физического или юридического лица, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) организации (архива), которой они адресованы; изложение существа вопроса; фамилию, имя и отчество обращающегося; его адрес, контактные телефоны; дату и личную подпись. В запросе, содержащем просьбу о подтверждении трудового стажа или размера заработной платы, указываются крайние даты, место и должность работы.

Выданные архивные справки, копии и выписки из документов регистрируются в журнале по форме.

Приложение 3

Примерная форма Журнала регистрации выданных справок, копий, выписок

ЖУРНАЛ
регистрации выданных справок, копий, выписок

№ п/п	Автор запроса, исх. №, дата, адрес, телефон	Дата и регистрационный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

В случае если в обращении представлена неполная информация о запрашиваемых сведениях (например, не указано структурное подразделение или за какие годы требуется подтверждение о трудовом стаже, заработной плате и др.), архив обязан запросить у заявителя дополнительные сведения.

Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по документам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

В случае поступления в архив непрофильного запроса (не по назначению) запрос пересылается по принадлежности в другие организации или архивы в 5-дневный срок с момента обращения, о чем доводится до сведения заявителя.

Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве. Если при исполнении запроса были использованы незаверенные документы, то это оговаривается в тексте справки (например, «незаверенная копия»). Если в документе (например, приказе) отсутствует подпись руководителя организации или дата и номер приказа, то все это также оговаривается в тексте справки.

При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу (например, о дате образования организации), архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При этом указывается точное название должности, которую занимал заявитель, и период его работы в этой должности.

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные заявителем, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже. При необходимости содержащиеся в них сведения письменно сообщаются заявителю.

В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по личному составу могут быть использованы приказы по основной деятельности, лицевые счета по заработной плате.

В справку для назначения или перерасчета пенсии включаются сведения в порядке, определяемом органом, осуществляющим пенсионное обеспечение граждан.

Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабом цен, действовавших в тот период, за который запрашиваются сведения.

Сведения о заработной плате включаются в справку так, как они изложены в документах архива. Данные приводятся раздельно за каждый год без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится.

При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть установлен на основании штатного расписания организации за соответствующий период, другие выплаты — на основании приказов по личному составу или по основной деятельности.

В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастного случая на производстве включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, связанных с производством, книгах учета несчастных случаев и других документах по их расследованию

При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе гражданина справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 07.09.2015 г. архивные справки оформляются по установленной форме на бланке архивной справки или общем бланке организации, изготовленных типографским способом.

Изъятие подлинника. В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях от 07.09.2015 г. допускается изъятие архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов: трудовых книжек, свидетельств об окончании учебных заведений, аттестатов об образовании, удостоверений и т. п. Подлинные личные документы выдаются заявителям по их письменным запросам с разрешения руководителя организации под расписку. При этом заявитель обязан предъявить паспорт или иной документ, подтверждающий его личность. В случае обращения за документами родственного лица оно также обязано представить документы, подтверждающие степень родства. Доверенному лицу выдаются на руки подлинные документы на основании нотариально заверенной доверенности.

На место изъятого документа в дело помещается справка о его выдаче, копия выданного документа, а в учетных документах (описи) делаются отметки об изъятии, указываются номер, дата и название документа - основания для изъятия (заявление, запрос), а также расписка получателя документа.

Получатель подлинного личного документа должен расписаться на обороте копии личного документа, остающейся в архиве организации. При этом в расписке указываются его паспортные данные.

В соответствии с законодательством РФ органами правопорядка из архива также могут быть изъяты подлинные архивные документы.

В этом случае на место изъятого документа в дело помещается справка о выдаче и снятая с него копия. В учетных архивных документах отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа - основания для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче). В дальнейшем работники архива обеспечивают контроль возврата изъятых документов.

В соответствии со ст. 12 Закона об архивном деле изъятие архивных документов, не предусмотренных федеральными законами, запрещается.

Дела выдаются из хранилищ:

а) для использования работниками организации;

б) для использования гражданами в читальном зале для научных и иных исследований;

в) во временное пользование для других организаций;

г) для проведения архивных работ с документами;

д) для проведения страхового копирования и специальной обработки документов с целью улучшения физического состояния документов.

Дела выдаются во временное пользование из хранилищ на срок, не превышающий:

1 месяц для использования работниками организации

1 месяц для использования документов в читальном зале

3 месяца во временное пользование для других организаций

6 месяцев для экспонирования документов

Органам суда и прокуратуры дела выдаются до прекращения дела или вынесения судебного решения. Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в том числе органам суда и прокуратуры, а также для экспонирования допускается в особых случаях с разрешения руководителя организации по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.

Выдача дел из хранилища оформляется следующими документами:

1. заказами (требованиями) на выдачу дел в читальный зал и сотрудникам организации
2. актами о выдаче дел во временное пользование другим организациям, в том числе органам суда и прокуратуры, или для экспонирования документов
3. заказами на проведение работ по страховому копированию и реставрации документов.

Выдача документов из хранилища регистрируется в книгах выдачи документов. Исполненные заказы (требования) исследователей хранятся в личных делах исследователей, а все прочие - до истечения сроков их хранения. Заказы (требования) целесообразно хранить до проведения проверки наличия и состояния дел.

Выдача дел во временное пользование в другие организации оформляется актом, который составляется в двух экземплярах, один их которых остается в архиве организации, другой выдается получателю. Акт подписывается руководителем организации, передающей дела, и руководителем организации-получателя: подписи скрепляются гербовыми печатями организаций. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в деле фонда в архиве организации, выдававшем дела.

Направление на страховое копирование, реставрацию, переплет оформляется заказом. Заказ оформляется в архиве организации по форме акта о выдаче во временное пользование другой организации.

Дела выдаются из хранилища для использования и проведения работ по страховому копированию, реставрации, переплету только в обработанном виде. Перед выдачей дел из хранилища проверяется соответствие шифра и заголовка дела на обложке шифру и заголовку дела в описи; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела. Каждое выдаваемое из хранилища дело должно иметь лист использования.

При выдаче дел из хранилища на место выданного дела подкладывается карта-заместитель, в которой указывается номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому выдано дело, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием должности. При возвращении дела в хранилище карта-заместитель изымается. Состояние дел, возвращаемых в архив после использования, должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего документы.

При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них, а также повреждений дел и документов сотрудниками архива составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации,

использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве.

При перемещении документов за пределами архива должны соблюдаться меры предосторожности, надежно обеспечивающие их сохранность. При транспортировке документов соблюдаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных видов упаковок, обеспечивающих защиту документов от осадков, света, механических повреждений.

Тема 3. Электронные архивы по личному составу

В настоящее время наиболее актуальным выступает вопрос об электронном хранении архивов по личному составу.

Основные проблемы, возникающие при работе с бумажным архивом

1. Оперативный доступ к бумажному архиву довольно затруднителен. Время ответов на запросы к данным архива составляет от одного до нескольких дней. Работникам архива довольно сложно обрабатывать вручную большое количество запросов, многие из которых довольно сложны и требуют для получения ответа использование большого количества дел.
2. Работа с бумажным документом возможна одновременно лишь для одного человека, что создает неудобство при работе с активно используемыми документами.
3. Документ можно легко потерять при помещении не в то дело благодаря «человеческому фактору».
4. Архив не защищен от пожаров и прочих форс-мажоров.
5. Старые документы не обладают должным качеством и ими сложно пользоваться ввиду ветхости, новые документы не долговечны, по причине того что быстро изнашиваются.

Решением данных проблем является создание электронного архива документов по личному составу организации. Информация, хранящаяся в данном архиве позволит получать справку по трудовой деятельности каждого сотрудника, в том числе об уровне заработной платы, стаже работы, различные библиографические данные. Вся эта информация подтверждается бумажными документами архива. При необходимости, электронный архив может хранить оцифрованные копии основных документов по деятельности работника.

Преимущества, получаемые от внедрения электронного архива по личному составу:

1. Простой и быстрый доступ к документу любого сотрудника архива в любое время.
2. Бумажный архив остается нетронутым, что позволяет сохранять его значительно дольше (особо хорошо этот эффект будет заметен для документов, требующих долгосрочного хранения).
3. Документ защищен от изменений, что гарантирует полноту информации.
4. Рост скорости обработки запросов к архиву и уменьшение времени на получение архивной справки.
5. Контроль срока хранения в зависимости от типа документа и информирование архивариусов о необходимости обработки документов, требующих уничтожения.
6. Резервное копирование данных защитит ваш электронный архив от форс-мажоров.

Например, фирма «Электронный архив Украины» имеет следующий опыт. По анализу специалистов актуальность внедрения *электронного архива по личному составу* обуславливается как частотой запросов кадровой документации, так и достаточно продолжительным сроком хранения этого вида документов (до 75 лет).

Компания ЭЛАУ разработала электронный архив по личному составу для промышленного предприятия, в составе которого находиться 3 шахты, а штат сотрудников колеблется от 3500 до 5000 работников. Предприятие функционирует с 1973 года.

Заказчик обратился с запросом о *создании электронного архива* кадровой документации, желая сократить время на подготовку справок по заработной плате, трудовому стажу, подтверждению льгот уволенных сотрудников. Ввиду большого штата и специфики деятельности предприятия (наличие документации, фиксирующей производственно-трудовой травматизм, подтверждающей работу человека в условиях вредного производства, дающего право на льготы) обработка запросов, которых поступало порядка 200 в месяц, при работе с бумажным архивом была трудоемкой и времязатратной.

Этапы создания электронного архива. Выработав конкретное и детальное техническое задание с Заказчиком по внедрению *электронного архива* по личному составу, команда «ЭЛАУ» приступила к реализации проекта. Для достижения оптимального и наиболее качественного результата на этапе сканирования документации, предварительно была произведена расшивка (с последующей сшивкой) 2 190 дел; оцифровано 605 000 страниц. Для удобства и простоты работы уже с электронным базисом документации, на предприятии была установлена **система электронного архива Folium** (разработанный специалистами компании «Электронные архивы Украины» программный продукт, позволяющий организовать и структурировать оцифрованные архивные документы).

Работа по сканированию кадровой документацией предприятия была обусловлена рядом особенностей:

- оцифровке подпадали дела периодов 1973 – 2013 гг., 30 % из которых были в очень ветхом состоянии;
- существенная часть документации имела рукописный и исчезающий машинописный текст
- работа по проекту осуществлялась в 2 смены, на территории заказчика работала мобильная бригада.

Результаты внедрения электронного архива:

Электронный архив позволил: снизить трудозатраты на поиск и оформление информации по запросам в архив в 24 раза; вывести из постоянного обихода оригиналы бумажных документов (обеспечив их сохранность от потери, порчи, умышленного редактирования и т.д.).

Регулярные исследования, проводящиеся в Украине, свидетельствуют, что большинство пользователей выделяют такие преимущества безбумажных технологий как: *экономия времени сотрудников, средств предприятий, повышение эффективности работы, и возможность совместной работы с документами*.

Электронный архив – гарант обеспечения полноценного учета и хранения документов предприятия. Создание страхового фонда учетной документации (защита от пожара, утраты, хищения, порчи). Сокращение количества учетных документов на бумажных носителях (например, инвентарные книги, описи). Обеспечение сохранности старых, редких и особо ценных документов (использование которых в бумажном виде приводит к ветхости и последующему уничтожению документа – редкие книги, архивные дела). Организация хранения электронных документов в компактном виде. Получение неограниченного числа копий документов в бумажном и электронном виде без обращения к бумажному оригиналу (например, для выдачи по запросам граждан, для отправки в подотчетные подразделения). Обеспечения возможности долгосрочного хранения документов и доступа к ним.

Электронный архив – средство оптимизации работы с документами на предприятии. Организация одновременной работы с электронными документами нескольких пользователей. Разграничение прав доступа пользователей к информации. Обеспечение информационной безопасности. Сокращение времени обработки запросов, поиск информации. Увеличение оперативности доступа к информации. Обеспечение оперативного поиска и доступа к документам страхового фонда документации в кризисных ситуациях. Создание широких возможностей публичного доступа к архивным документам исторического, культурного и научного наследия.

Результат использования электронного архива выражается в:

1. Повышении уровня информационного обеспечения населения.
2. Повышении уровня качества принятия решений.
3. Исключении риска, связанного с «человеческим фактором».
4. Преемственности поколений специалистов.
5. Экономии офисных площадей для хранения документов.
6. Сокращении расходов на содержание штата сотрудников, работающих с бумажными и электронными документами.
7. Прозрачности состояния дел в филиалах и удаленных офисах.
8. Использовании электронного архива как нематериального актива при продаже предприятия, слияниях и поглощениях (особенно актуально для промышленности, нефте/газового комплекса, когда в документах содержатся сведения для стратегического планирования, например, результаты геологической разведки месторождений, чертежи конструкций самолетов, и т.д.).
9. Быстром подборе и поиске документов в экстренных ситуациях.

Возможности проведения НИОКР (только изучив предыдущий опыт научных исследований, можно успешно двигаться вперед).

Внедрение системы электронного архива документов по личному составу позволяет в значительной степени оптимизировать и упростить работу кадровика. Электронный архив высвобождает офисное пространство от накопившихся документов и обеспечивает защиту информации благодаря созданию резервных копий. Кроме того, систематизированная электронная база данных помогает сотруднику кадровой службы оперативно находить нужную информацию, мгновенно подбирать документы, отправляя их по электронной почте, и т. д.

Работа с документами по личному составу требует, чтобы кадровик знал не только трудовое законодательство и порядок делопроизводства, но и основные правила хранения, обработки и передачи бумаг на архивное хранение. Надлежащее выполнение этих обязанностей связано с большими временными затратами, что препятствует выполнению первостепенных кадровых задач. Более того, сам специалист кадровой службы лишен возможности реализовать свои профессиональные амбиции, которые могут оказаться шире выполнения сугубо бумажной работы.

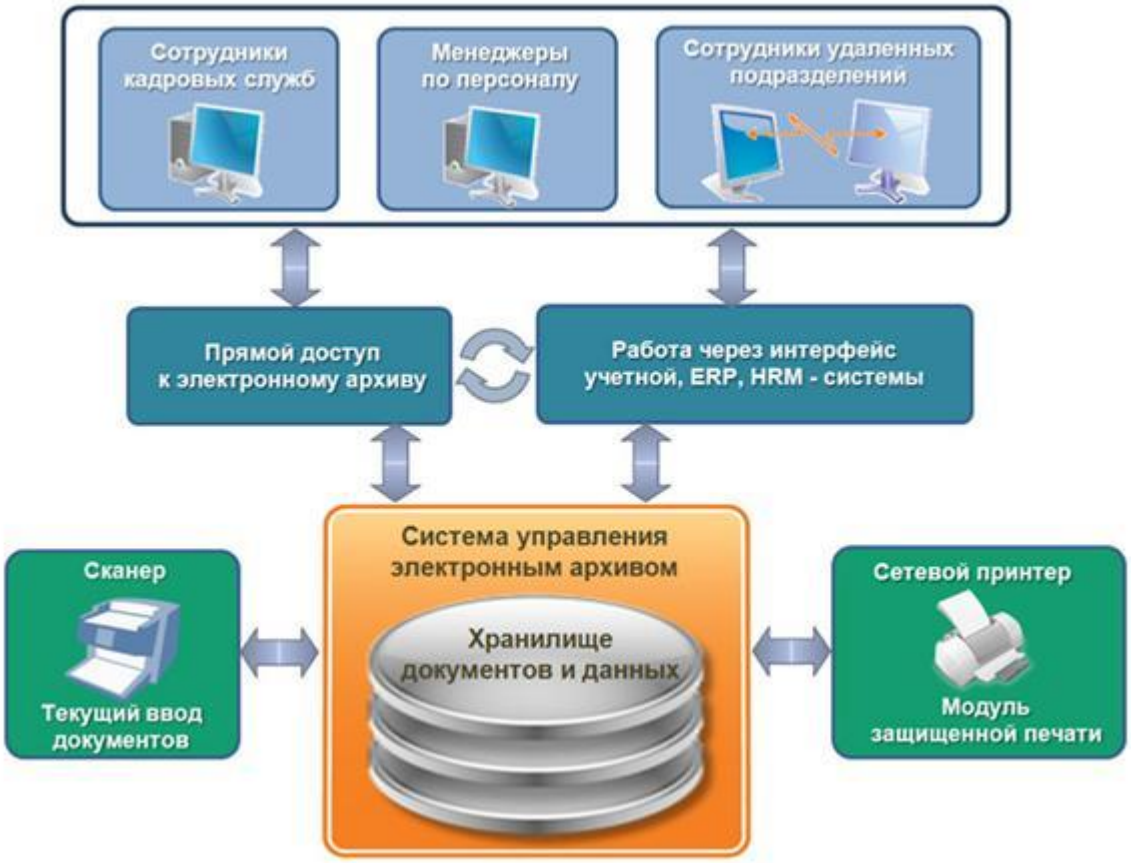
Для современной компании оптимальным решением вопроса хранения документов по личному составу должны стать грамотное хранение, систематизация и администрирование с соблюдением законодательных норм. В полной мере это осуществимо за счет привлечения сторонних архивных компаний. В этой ситуации руководителям организаций остается лишь определить кредит доверия к таким службам и решить, готовы ли они идти в ногу со временем.

Оптимальным решением указанных проблем может стать система, разработанная специалистами корпорации ЭЛАР, - «Электронный архив кадрового делопроизводства» - и представляющая собой комплекс для документационного обеспечения кадровых процессов и защиты персональных данных (ПД).

Система автоматизирует большинство процессов, с которыми кадровик ежедневно сталкивается в своей работе. Так, решение позволяет вести статистику и учет управленческих кадров, находящихся в резерве, получать историю работы с этим резервом за любой период времени, а также анализировать этапы профессионального роста сотрудника. Возможности быстрого поиска и доступа к необходимой информации о сотрудниках в электронном архиве снижают трудозатраты и время на составление подборок документов для отчетности и представления проверяющим органам, на обработку запросов, а также на восстановление и заверение копий утраченных документов на основании их электронных образов. Внедрение системы позволяет осуществлять контроль над составлением или заполнением кадровой документации и отслеживать качество и сроки выполнения работ сотрудниками кадровых подразделений в режиме реального времени. А хранение документов в режиме версионности позволяет отследить, когда, кем и какие изменения вносились в каждый конкретный кадровый документ.

Кроме того, состав решения «Электронный архив кадрового делопроизводства» можно гибко конфигурировать в соответствии с требованиями и задачами организации, а также просто и быстро модернизировать и расширять систему с развитием компании.

Состав решения. Решение «Электронный архив кадрового делопроизводства» состоит из нескольких модулей, которые в комплексе организуют отлаженную работу системы.



Первый из них - модуль управления электронным архивом, который строится на базе системы ЭЛАР САПЕРИОН. Система позволяет хранить любые типы документов (электронные образы бумажных документов, документы учетных систем, фотофайлы и др.). С ее помощью можно получать оперативный многопользовательский доступ, осуществлять быстрый поиск документации в электронном архиве по заданным параметрам и классифицировать документы по различным аналитическим признакам. А ограничение доступа к конфиденциальным документам или частям документа позволяет соблюдать законодательство по защите персональных данных.

Следующий - модуль доступа к электронному архиву. Его работа осуществляется как напрямую из системы ЭЛАР САПЕРИОН, так и через привычные для пользователей программные приложения за счет возможности интеграции с системой управления электронным архивом. А для предприятий с холдинговой структурой организуется доступ к данным из территориально удаленных подразделений через корпоративные информационные сети.

Полностью автоматизировать процесс перевода бумажных кадровых документов предприятия в электронный вид позволяет модуль текущего ввода. Состав этого программно-аппаратного комплекса зависит от количества персонала, работающего в компании, ежедневного потока кадровой документации и объемов архивов, что и определяет типы сканирующего оборудования. Данный модуль обеспечивает документационную поддержку кадровых бизнес-процессов, поскольку своевременное наполнение электронного архи-

ва текущими и архивными кадровыми документами и привязка электронных образов реальных кадровых документов к учетным данным гарантируют оперативный доступ к данным уполномоченным сотрудникам.

Модуль хранения создает централизованное хранилище больших объемов данных на основе специализированных оптических накопителей на DVD/BD-дисках. Организованное таким образом хранение кадровой документации гарантирует сохранность и неизменность информации в течение более 50 лет согласно законодательству при минимальных затратах на модернизацию и обслуживание хранилища.

Кроме того, это способствует существенному снижению внутренних затрат на дорогостоящую аренду площадей под архивы кадровых документов, так как позволяет переместить бумажный архив на территорию более дешевых арендных площадей, а в текущей работе сотрудников кадровых подразделений использовать документы электронного архива.

Модуль защищенного вывода документов на печать строится на основе подключения сервера печати, специализированного ПО и развертывания системы авторизации путем установки идентификационных устройств на принтерах и МФУ предприятия. Для идентификации пользователей применяются: PIN-коды, бесконтактные пластиковые карты, магнитные карты, штрих коды или сканеры отпечатков пальцев. Система авторизации может быть объединена с уже существующей в организации заказчика системой безопасности, например, через карты, используемые сотрудниками для прохода через систему контроля доступа на предприятие. Модуль позволяет анализировать все работы печати по различным параметрам, в том числе количество и состав отправляемых на печать документов для исключения использования техники для личных целей.

Защита персональных данных. Решение «Электронный архив кадрового делопроизводства» полностью соответствует требованиям законодательства по защите персональных данных, согласно которому компании, работающие с персональными данными, обязаны гарантировать их надежную сохранность.

Этого удается достичь несколькими способами. В частности, за счет функции кодирования документа, просмотр которых становится возможным только после введения пароля. Также система допускает использование ЭЦП и при необходимости ограничивает доступ к частям архива, отдельным документам или их фрагментам для различных пользователей или групп пользователей. Кроме того, ЭЛАР САПЕРИОН хранит электронные документы в виде специального закодированного файла собственного формата (метафайла) для исключения возможности неправомочного копирования и использования всей информации или ее части. Все эти меры и создают необходимые условия для надежного, защищенного хранения персональных данных сотрудников компании.

Внедрение решения «Электронный архив кадрового делопроизводства» позволяет в считанные секунды находить необходимый документ, контролировать правильность оформления дел в режиме реального времени и проводить аудит кадровой документации в удаленных филиалах и подразделениях. Кроме того, система обеспечивает работу с текущими кадровыми документами, что облегчает процесс регистрации кадровой документации, а за счет интеграции электронного архива с существующими кадровыми системами автоматизируется работа по учету и сбору статистической информации. Все это в комплексе позволяет полностью автоматизировать работу кадровиков, оптимизируя тем самым деятельность кадровых подразделений компании.

Использование электронного архива в работе службы управления персоналом. Кроме кадрового документационного учета в процессе управления персоналом крупных предприятий создается множество неформализованных документов: психологические характеристики сотрудников, учебные материалы, социологические опросы, результаты оценки профессиональных качеств персонала и др. Такие документы также можно загрузить в электронное хранилище.

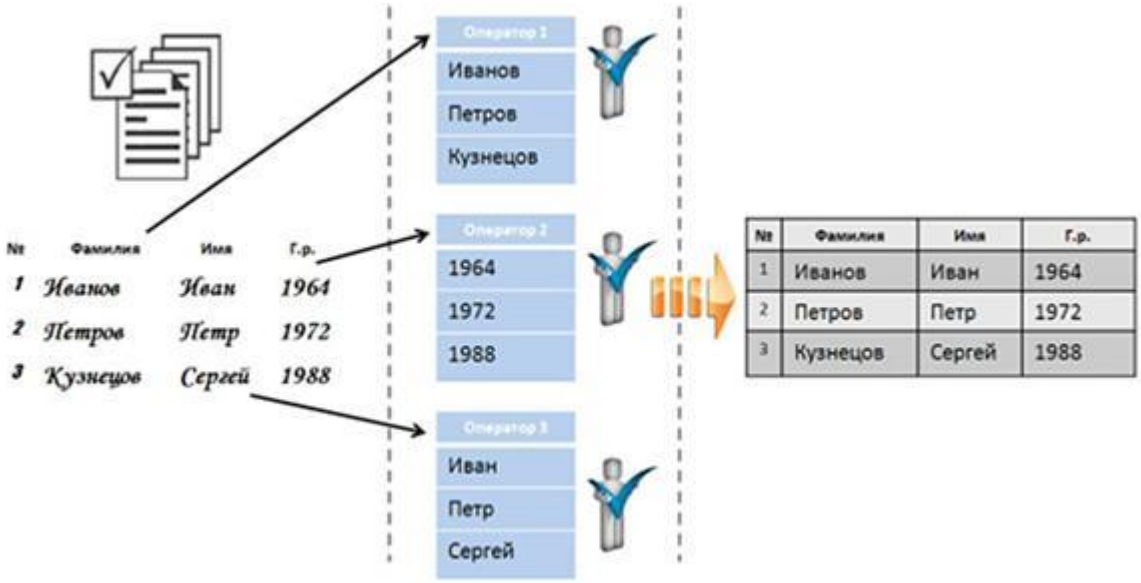
СЭА позволяет формировать единые пакеты документов, связанных с обучением, оценкой, аттестацией персонала для документационного обоснования принятия кадровых решений.

Руководителям департаментов, начальникам отделов, специалистам по обучению и другим уполномоченным сотрудникам настраиваются права доступа к подобным документам в СЭА для совместной с кадровой службой работы по управлению персоналом.

Массовая оцифровка документов прошлых лет. Для эффективного использования системы электронного архива необходимо наполнить его скан-копиями бумажных кадровых документов. Минимально необходимый объем документации (типы, количество, срок давности) для оцифровки определяется на этапе экспертизы. Он зависит от внутренних потребностей кадровой службы, частоты запросов справок, выписок и копий документов и других факторов. Одновременно определяется количество индексируемых полей, необходимых для эффективного поиска данных. Таким образом, можно оптимизировать объемы, сроки и стоимость выполнения работ по оцифровке, а также определить очередность сканируемых документов и дел.

Работы по массовому сканированию архива бумажных документов могут выполняться на производственных площадках Корпорации или на территории Заказчика. В последнем случае используются мобильные бригады специалистов по сканированию.

Все работы выполняет высококвалифицированный персонал по специализированным технологиям. В частности, применяются технологии по защите персональных данных. Например, на этапе индексирования изображение разделяется на части и фрагменты с данными одного типа (фамилии, имена, паспортные данные или др.) приходят для обработки одному оператору, данные другого типа – к другому. Таким образом, никто не видит целостную информационную картину обрабатываемого документа.



Высокое качество результатов работ достигается за счет многоступенчатой системы контроля качества и специальных технологий. Например, при ручном распознавании документов одно изображение приходит на обработку двум операторам, а контролирующая программа сравнивает введенные ими данные. В случае расхождения правильность данных подтверждает высококвалифицированный сотрудник.

В результате массовой оцифровки получается электронный информационный ресурс (скан-копии документов и индексная база), готовый к загрузке в электронное хранилище.

Перспективы развития решения. Модернизация и масштабирование решения осуществляется с ростом предприятия, с введением Общего центра обработки кадровой до-

кументации (например, для территориально распределенных и холдинговых структур), для хранения документов других служб организации (бухгалтерия, договорной отдел, подразделения, обеспечивающие основные бизнес-процессы и т.д.).

По запросу Заказчика возможна разработка автоматизированных систем для HR-процессов подбора, аттестации, обучения персонала на платформе электронного архива.

Преимущества:

- Повышение эффективности работы кадровой службы за счет сокращения времени обработки кадровой информации и снижения объема бумажного документооборота.
- Снижение нагрузки на профильных специалистов HR-подразделений.
- Быстрый поиск документов по любым атрибутам (табельный номер, ФИО сотрудника, подразделение, тип документа, временной период и другие) и в режиме полнотекстового поиска, формирование и печать подборки кадровых документов.
- Долговременное хранение электронных документов в течение сроков, предусмотренных законодательством, с автоматическим уведомлением ответственных сотрудников об истечении сроков хранения.
- Обеспечение защиты персональных данных за счет программного ограничения доступа к ним, настройки прав пользователей, использования специализированного модуля защищенной печати.
- Снижение рисков порчи и утери оригиналов кадровых документов.
- Сокращение затрат на содержание архива бумажной кадровой документации.

Реализованные проекты.

Система автоматизации деятельности архивов Челябинской области

ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области» (ОГАЧО) – самое крупное учреждение архивной службы региона, в котором хранится более 2 млн дел, в том числе особо ценных. В структуру ОГАЧО входят 10 отделов и 6 секторов, сохранность и использование документов обеспечивают 120 сотрудников.

Правительством Челябинской области была поставлена задача – обеспечить предоставление в кратчайшие сроки необходимой архивной информации для перехода ОГВ на оказание государственных услуг в электронном виде. Это позволило возобновить работы по созданию Единой информационно-поисковой системы архивов Челябинской области.

Требовалось обеспечить:

а) возможность удаленной подачи обращения в ОГАЧО и контроля над ходом и результатами его исполнения для обработки социально-правовых запросов УПФР, организаций и граждан;

б) возможность удаленной работы с документами из состава фонда пользования на электронных носителях для зарегистрированных пользователей читального зала архива;

в) пополнение существующей информационно-поисковой базы архива и фонда пользования на электронных носителях электронными копиями документов архива.

Для решения этих задач было решено провести обновление АИС АРХИВ с добавлением и доработкой типовых модулей и реализацией web-сервисов.

Решение. На первом этапе в рамках ГК №01.К от 11.07.2011 была успешно решена задача оперативной отработки социально-правовых запросов. Кроме того, был расширен список тематических разделов электронного хранилища и добавлены новые поля в структуру базы данных для индексации документов дореволюционного периода.

В настоящий момент продолжаются работы по расширению функциональных возможностей системы АИС АРХИВ для обслуживания удаленных пользователей. Вторым этапом запланировано создание в 2012 году Интернет-портала архивной службы области и завершение текущих работ по обновлению существующих и включению в состав системы дополнительных модулей. Согласно предъявленным требованиям, технологическая архитектура системы позволит обеспечить совместимость с информационными системами

государственного сектора и различных ведомств за счет использования открытых стандартов взаимодействия.

Результаты. Комплекс реализуемых мероприятий позволит:

1. Обеспечить гражданам и организациям возможность в полной мере реализовать свои права на получение информации, содержащейся в архивных документах ОГАЧО.
2. Повысить эффективность деятельности Архива по управлению и предоставлению доступа к фондам в бумажном и электронном виде.
3. Повысить оперативность обработки поступающих социально-правовых запросов.
4. Снизить нагрузку на сотрудников за счет автоматизации типовых архивных процедур.

Также реализованы проекты в органах ЗАГС.

Электронный архив ЗАГС Калининградской области

ЗАГС (Агентство) Калининградской области является исполнительным органом государственной власти, осуществляющим функции организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Калининградской области, специальные функции в установленной сфере деятельности и координирующим деятельность 25 отделов ЗАГС города Калининград и муниципальных образований области.

С момента образования Калининградской области (КО) в 1946 году архивы органов ЗАГС накопили более 9000 актовых книг, при этом в учетную систему внесены сведения об актах гражданского состояния начиная с момента её внедрения – в 2004 году. Записи с 1946 по 2003 годы (около 2 млн. записей) представлены только в бумажном виде. С целью автоматизации основной деятельности Агентства и отделов ЗАГС, перехода на оказание государственных услуг в электронном виде, а также для повышения сохранности документов на бумажных носителях, Правительством Калининградской области было принято решение об оцифровке документального фонда по регистрации актов гражданского состояния и созданию единой поисково-справочной системы «Электронный архив ЗАГС» Калининградской области.

Решение. На первом этапе в ЗАГС (Агентстве) Калининградской области был развернут программный комплекс в виде макета системы и сформирован тестовый электронный информационный ресурс в объеме 20 тыс. записей. В каждом отделе ЗАГС КО настроено клиентское приложение для удаленного доступа к электронному архиву.

Для организации электронного архива было решено использовать ЕСМ-систему САПЕРИОН. САПЕРИОН относится к системам класса ЕСМ, предназначенным для организации и управления электронными ресурсами любой сложности, и обладает набором встроенных функциональных возможностей, необходимых для организации ЭА ЗАГС:

1. хранение документов в виде закодированного метафайла, не допускающего фрагментарного копирования и нерегламентированного просмотра информации;
2. разграничение доступа к хранимым документам на уровне групп, ролей пользователей и отдельных пользователей;
3. оперативный поиск хранящихся в системе документов, с возможностью формирования произвольных подборок сведений об актовых записях или электронных копий документов по ключевым параметрам;
4. возможность интеграции для доступа к электронным копиям актовых записей непосредственно из интерфейса учетной системы;
5. прямое управление сканирующим оборудованием для автоматического наполнения хранилища электронными копиями документов, поступающими с участков оцифровки;

поддержка версионности, когда при изменении документа или данных они не перезаписываются, а сохраняется их очередная версия.

На второй этапе в соответствии с целевой программой «Развитие информационного общества в Калининградской области на 2011-2014 годы», было решено в 2012 году провести сканирование всего объема актовых записей за 1946-2003 годы и проиндексировать (создать электронные карточки) тестовый массив отдела ЗАГС Гурьевского муниципального района.

Для подобных записей было решено воспользоваться встроенным в систему САПЕРИОН механизмом версионности, когда одной актовой записи ставится в соответствие несколько версий учетной карточки, с возможность поиска по каждой из них одновременно. Полученный информационный ресурс, состоящий из электронных образов документов и строго соответствующих им учетных карточек, загружен в макет поисково-справочной системы «Электронный архив ЗАГС» Калининградской области.

На третьем этапе, в 2013 году, началась работа по формированию единого информационного ресурса ЗАГС (Агентства) Калининградской области. После того как единый ресурс ЗАГС КО будет сформирован и загружен в систему, «Электронный архив ЗАГС» КО будет переведен в стадию промышленной эксплуатации, и сможет в полной мере реализовать свое предназначение. Кроме того, в рамках третьего этапа планируется провести интеграцию Электронного архива с МАИС ЗАГС во всех территориальных отделах ЗАГС КО для большего удобства использования и сокращения времени на поиск требуемой информации.

Результаты. Калининградская область стала первым регионом, реализовавшим проект по переводу в электронный вид всего востребованного фонда записей об актах гражданского состояния.

Область уже получила в электронном виде один из наиболее социально значимых документных ресурсов, а к концу 2013 года, благодаря извлечению значимых сведений и наполнению системы электронного архива, сможет обеспечить полноценный переход на предоставление услуг ЗАГС в электронном виде и интегрировать органы ЗАГС в инфраструктуру межведомственного электронного взаимодействия.

Таким образом, создание Электронного архива ЗАГС Калининградской области позволило:

1. создать единое информационное пространства для ввода, хранения и использования электронных документов и сведений об актах гражданского состояния Калининградской области;

2. сократить сроки предоставления услуг в сфере государственной регистрации АГС и отработки межведомственных запросов за счет перевода в электронный вид всего востребованного фонда актовых записей и обеспечения оперативного регламентированного доступа сотрудников территориальных отделов и Агентства ЗАГС к полученному информационному ресурсу;

3. обеспечить систематизацию и долговременное хранение электронных документов и данных;

4. минимизировать число запросов к бумажному архиву и снизить таким образом риски порчи и утраты бумажных документов, за счет использования и обращения преимущественно к электронным образам актовых записей;

5. повысить уровень контроля и аудита как внутренней деятельности, так и предоставления государственных услуг и межведомственного взаимодействия, и минимизировать, таким образом, риски неисполнения запросов граждан и организаций в установленные сроки.

Единая информационно-поисковая система государственных и муниципальных архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (ЯНАО)

Развитие информационного общества и переход на предоставление государственных услуг в электронном виде потребовали включения архивных учреждений в инфраструктуру региональных электронных правительств. Наравне с государственными архивами, обладающими большими массивами исторических, социально значимых документов и документов по личному составу, особое внимание уделяется муниципальным архивам, хранящим в своих фондах документы по основной деятельности органов муниципальной власти, судебных органов, общественных организаций, промышленных, сельскохозяйственных и иных предприятий, в том числе востребованные правоустанавливающие документы муниципалитетов.

Сегодня наиболее эффективным подходом к автоматизации является создание единой, централизованной системы управления архивной деятельностью на уровне субъекта РФ. Указанная система должна обладать всем необходимым функционалом по автоматизации архивной деятельности и возможностью гибкой настройки для решения индивидуальных задач каждого архивного учреждения.

Для повышения эффективности процессов основных направлений деятельности государственных и муниципальных архивов, а также перехода на предоставление архивных услуг в электронном виде, Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа было принято решение о создании единой информационно-поисковой системы (ЕИПС), объединяющей в своем контуре Службу по делам архивов, Государственный архив (ГА) и архивы муниципальных образований ЯНАО.

Решение

1.На первом этапе построения единой системы с помощью модулей АИС ЭЛАР-Архив были автоматизированы первоочередные функции Службы по делам архивов и Государственного архива ЯНАО по управлению архивной деятельностью, учету фондов и обслуживанию пользователей в читальных залах.

Для выведения системы в стадию опытной эксплуатации в неё были импортированы учетно-архивные данные из ведущейся в ГА ЯНАО общеотраслевой БД «Архивный фонд», а также загружен первоочередной информационный ресурс в составе 340 архивных дел, предоставленный Службой по делам архивов.

2. В 2012 году подсистема Государственного архива ЯНАО была дополнена модулем автоматизации учета приема и исполнения запросов и модулем взаимодействия ЕИПС с ПК «Архивный фонд», реализующим двухсторонний обмен информацией по рубрикам, фондам, описям и делам.

Была выполнена конвертация и загрузка в ЕИПС всех тематических БД, ведущихся в ГА ЯНАО. Параллельно были проведены работы по созданию электронного фонда поль-

зования путем оцифровки дополнительно 20 архивных описей и более 1000 архивных дел за период с 1887 по 2000 годы, включая 166 особо ценных дел.

Отдельным элементом, обеспечивающим предоставление архивных услуг в электронном виде, стала подсистема «Интернет-портал». Включенный в ее состав модуль «Виртуальный читальный зал» предоставляет пользователям возможности поиска по автоматизированному НСА архивов и составления требований на доступ к архивным документам посредством сети Интернет.

3. Одновременно с этим в 2012 году Департамент информационных технологий и связи ЯНАО приступил к реализации проекта по автоматизации муниципальных архивов и подготовки их к включению в ЕИПС Службы по делам архивов в соответствии с мероприятиями целевой программы «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства ЯНАО на 2011-2013 годы».

С целью исключения затрат, связанных с доработкой различающихся автоматизированных систем, а также обеспечения в последующем однозначной совместимости с ЕИПС, было принято решение разработать типовую подсистему «Муниципальный архив» на основе модулей АИС ЭЛАР-Архив. В соответствии с государственным контрактом, разработанная подсистема была установлена в 7-ми муниципальных архивах и архивных отделах муниципалитетов ЯНАО.

Каждый муниципальный архив получил свою, автономную информационную систему, позволившую создавать и управлять автоматизированным НСА по документам архива, вести учет поступления запросов пользователей и исполнять их в электронном виде, пополнять электронный фонд пользования и использовать документы из его состава, в том числе реализовать обслуживание пользователей в читальном зале.

Преимущества. Применение концепции централизованной автоматизации архивных учреждений субъекта РФ с использованием типовых модулей специализированного программного продукта АИС ЭЛАР-Архив позволяет получить ряд значимых преимуществ:

а) повысить эффективность деятельности Службы по делам архивов, Государственных и муниципальных архивов региона по удовлетворению потребностей пользователей в ретроспективной архивной информации, в том числе посредством автоматизации рутинных процессов и процедур архивной деятельности;

б) повысить качество предоставляемых учреждениями архивной службы услуг за счет создания и наполнения автоматизированного научно-справочного аппарата по документам архивов, сокращения сроков исполнения обращений граждан и организаций, а также предоставления гражданам возможности доступа к государственным и муниципальным услугам через сеть Интернет;

в) обеспечить возможность централизованного развития и модернизации системы при изменении нормативного регулирования деятельности;

г) повысить эффективность работы Экспертно-проверочной комиссии и предоставить возможность автоматизировано, в режиме реального времени отслеживать показатели деятельности архивов и формировать отчетно-статистическую документацию в различных разрезах;

д) обеспечить сохранность особо ценных, уникальных и наиболее востребованных документов за счет изъятия их из оборота и создания электронного фонда пользования.

Результаты. Успешная реализация проектов Службы по делам архивов и Департамента информационных технологий и связи ЯНАО позволила:

В полной мере автоматизировать процессы архивной деятельности Службы по делам архивов и Государственного архива ЯНАО, обеспечить предоставление архивных услуг в электронном виде как в части исполнения запросов пользователей, так и в части предоставления доступа к фондам и обслуживания пользователей посредством виртуального читального зала.

В полной мере автоматизировать 7 муниципальных архивов ЯНАО с применением типовых модулей программного продукта АИС ЭЛАР-Архив, в том числе реализовать функционал исполнения запросов и обслуживания пользователей в читальном зале.

Наполнить автоматизированный НСА и создать электронный фонд пользования Государственного и муниципальных архивов ЯНАО, а также обеспечить его сотрудников программными и техническими средствами для самостоятельной оцифровки фондов.