

ОБОБЩЕННЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

В ходе публичных обсуждений результатов правоприменительной практики за первое полугодие 2019 года, проведенных управлением государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление), участниками были заданы вопросы относительно формирования личных дел уволенных работников, а также определения сроков хранения отдельных финансовых документов.

Специалистами управления акцентировано внимание участников обсуждений на соблюдении при работе с архивными документами Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526. Даны следующие разъяснения по существу заданных вопросов.

Вопрос: при подшивке личных дел, надо ли изымать копии документов с персональными данными (паспортов, свидетельств о рождении, документов об образовании)?

Ответ: в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» к личному делу гражданского служащего приобщаются:

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

Аналогичных требований к формированию личных дел работников, не являющихся государственными гражданскими служащими, отсутствуют.

В полномочия управления не входит проверка содержания личных дел (состава документов, включенных в дело), нами проверяется организация надлежащих условий хранения и состояние архивных документов – упорядочение.

Разъяснение относительно изъятия из личных дел копий паспортов, свидетельств о рождении, документов об образовании необходимо получить в территориальных органах федеральных органов государственной власти, осуществляющих контроль за обработкой и защитой персональных данных.

Вопрос: в какой последовательности необходимо размещать личную карточку работника: до приказа о приеме или после?

Ответ: в настоящее время в нормативных правовых актах или методических рекомендациях отсутствуют положения, указывающие на последовательность размещения личной карточки работника в его личном деле. Основным является

требование о том, что первым размещается приказ о приеме на работу, а последним приказ об увольнении. Личная карточка может быть подшита в конце личного дела.

Вопрос: оригиналы приказов о приеме или увольнении находятся в личном деле или в отдельном деле?

Ответ: оригиналы приказов находятся в отдельном деле, в личное дело размещаются заверенные копии.

Вопрос: что такое литерные номера?

Ответ: «литера» означает «буква». Литерные номера проставляются в том случае, если в нумерации листов в деле или дел в описи допущены ошибки. Литерными номерами могут вноситься обнаруженные и ранее не включенные в опись дела (не более 10 в годовой раздел описи). Литерные номера листов указываются в листе-заверителе дела, литерные номера дел – в итоговой записи к описи.

Вопрос: где можно увидеть какие именно бухгалтерские документы подлежат упорядочению?

Ответ: на официальном сайте управления, в разделе «В помощь организациям» размещен Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558. В данном перечне есть подраздел «4.1. Бухгалтерский учет и отчетность», в котором отражены основные виды бухгалтерских документов и сроки их хранения.
