

## ОБОБЩЕННЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

В ходе проведения публичных обсуждений результатов правоприменительной практики Управления за 10 месяцев 2021 года в дистанционном формате от участников поступили следующие вопросы:

1. Обязательно ли в описи по личному составу уволенных работников писать фразу «Личное дело» и указывать должность и структурное подразделение (например: Личное дело Ивановой Марии Ивановны, инженера I категории отдела ОКС) или достаточно в графе ФИО работника написать Иванова Мария Ивановна? Тогда как оформлять титульный лист?

Раньше было требование писать ФИО работника в именительном падеже (к слову, это очень облегчает поиск, особенно если в архиве несколько десятков тысяч документов, а фамилии не всегда склоняемые), но тогда будет нестыковка с описью, ведь титульный лист и опись должны быть идентичны.

Все возможные варианты оформления личных дел даны в Методических рекомендациях по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним, согласованных протоколом экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области от 18.11.2016 № 12 (в редакции протокола от 07.05.2018 № 4). Размещены на официальном сайте управления государственной архивной службы Новосибирской области в разделе Деятельность/Контрольно-надзорная деятельность/Публичные обсуждения правоприменительной практики/»Белая книга»

[http://archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby\\_files/files/page\\_1439/metodrekomendacii\\_poslednie.pdf](http://archives.nso.ru/sites/archives.nso.ru/wodby_files/files/page_1439/metodrekomendacii_poslednie.pdf)

При описании личных дел уволенных работников, сформированных индивидуально на работника, заголовок каждого личного дела может содержать слова: «Личное дело уволенного работника» (государственного гражданского служащего) с указанием фамилии, имени и отчества работника в родительном падеже, например:

1	2	3	4	5	6	7
		2013 год				
345	03-11	Личное дело уволенного работника Башкова Константина Владимировича	03 февраля 2011 31 декабря 2013	2063	16+1	

Возможен второй способ оформления заголовков личных дел в описи: сначала указывается общий подзаголовок: «Личные дела уволенных работников», а затем в

заголовке каждой описательной статьи описи указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже, например:

1	2	3	4	5	6	7
		2013 год				
		Личные дела уволенных работников				
345	03-11	Абрамова Наталья Сергеевна	03 февраля 2011 31 декабря 2013	2063	16+1	
346	03-11	Бодрова Мария Витальевна	01 сентября 2009 24 декабря 2013	2063	29+1	

При использовании любого из приведенных способов оформления заголовков личных дел указание фамилии, имени и отчества работника может быть дополнено указанием его должности при увольнении, например:

1	2	3	4	5	6	7
		Личные дела уволенных работников				
37	03-11	Абрамова Наталья Сергеевна, медицинская сестра выездной бригады № 7 отделения заготовки крови	03 февраля 2011 31 декабря 2013	2063	16+1	

либо:

653	02-12 -01	Личное дело уволенного работника Абрамовой Натальи Сергеевны, медицинской сестры выездной бригады № 7 отделения заготовки крови	03 февраля 2011 31 декабря 2013	2063	16+1	
-----	--------------	---	------------------------------------	------	------	--

Указание наименования должности уволенного работника и структурного подразделения делает опись более информативной и удобной в дальнейшем использовании.

Оформление титульного листа подробно описано на странице 25 Методических рекомендаций по составлению и оформлению описей дел

постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним (п.4.1).

2. Студенты получают дубликат диплома. Нужно ли, как и куда вкладывать в личное дело студента копию дубликата диплома и приказ о выдаче дубликата диплома, в том числе если дело уже находится в архиве?

В действующих правовых актах отсутствуют нормы, регламентирующие дополнение завершеного в делопроизводстве дела, прошедшего техническую обработку и описание (внесенного в опись), новыми документами.

Согласно п. 5.17 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила организаций) допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам, в случае их письменного обращения, подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов.

При этом подлинные личные документы выдаются заявителям с разрешения руководителя организации по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю ценным письмом.

С изымаемых документов в архиве организации изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

Изъятие документов оформляются актами об изъятии из дел указанных документов. Акты и другие документы, на основании которых произведено изъятие архивных документов, включаются в дело фонда.

Таким образом, считаем, что внесение в личное дело студента копии дубликата диплома и копии приказа о выдаче дубликата диплома возможно только при условии, что дело не прошло техническую обработку и не включено в опись дел.

3. В сводной номенклатуре дел был отдел, а в нем подотделы, потом отдел убрали, а подотделы стали самостоятельными единицами. Нужно ли переделывать перечень индексов дел или индекс расформированного отдела остается пустым?

В соответствии с Правилами организаций (п. 4.18) номенклатура дел организации составляется по установленной форме на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Организации – источники комплектования государственных (муниципальных)

архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и представляют ее на согласование экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям, затем утверждается руководителем организации. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению в указанном выше порядке.

Таким образом, необходимо вносить изменения в перечень индексов дел в соответствии с новой структурой организации.

4. Нужно ли представлять на согласование экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям, пересоставленную или разработанную номенклатуру дел, если организация не является источником комплектования государственного (муниципального) архива?

Согласно Правил организаций (п. 4.18) организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, утверждают номенклатуру дел самостоятельно.

Таким образом, номенклатура дел согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и утверждается руководителем организации.

5. Как вносить в течение календарного года небольшие изменения в номенклатуры дел структурных подразделений и сводную номенклатуру дел?

Изменения в сводную номенклатуру дел организации вносятся по аналогии с ее утверждением в полном объеме (посредством согласования с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) организации и направления на утверждение руководителя).

Изменения в номенклатуры дел структурных подразделений не подлежат утверждению руководителем организации, а согласно установленной формы приложение № 26 Правил организаций подписываются руководителем структурного подразделения и согласовываются экспертной комиссией структурного подразделения (при ее наличии).

6. По какому принципу или какие требования по нормативным документам предъявляются к электронным делам, которые должны передаваться из структурных подразделений в архив или храниться в структурных подразделениях до их уничтожения, особенно после принятия Федерального закона от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»?

Передача электронных дел в архив регламентируется Правилами организаций (п.4.34). Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

- проверка воспроизводимости электронных документов;

- проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

- проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

- наименование организации (полное, сокращенное);

- номер фонда;

- номер описи электронных дел, документов;

- номер дела по описи;

- отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий);

- крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

Относительно норм Трудового кодекса Российской Федерации (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 22.11.2021 № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»), в частности статьи 22.1. «Электронный документооборот в сфере трудовых отношений» следует учесть, что при создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

В настоящее время единые требования к составу и форматам электронных документов отсутствуют.

---