

## ОБОБЩЕННЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

В ходе совместного семинара по теме: «Разработка нормативных документов как основа правильной организации делопроизводства и обеспечения сохранности архивных документов. Ответственность контролируемых лиц по соблюдению обязательных требований».

### **Вопрос 1. Как оформлять номенклатуру дел, если часть документации в организации ведется в электронном виде, а часть на бумажном носителе?**

**Ответ:** В соответствии с пунктом 1.1.1.4. Методических рекомендаций по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила организаций), электронные дела, формируемые в системе электронного документооборота, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В графе «Примечание» номенклатуры дел делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде с указанием информационной системы (базы данных) – места текущего хранения электронных документов.

### **Вопрос 2. В каком порядке формируется личное дело и следует ли его переформировывать при описании и подготовке к передаче на архивное хранение?**

**Ответ:** Требования по организации хранения, учета, комплектования и использования документов по личному составу установлены в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 и Правилах организаций.

Личное дело – систематизированный комплекс персональных и первичных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность конкретного работника. Личное дело заводится на момент поступления работника на работу и завершается датой его увольнения.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено (пункты 4.20, 4.28 Правил организаций, пункт 1.2 Методических рекомендаций по применению Правил организаций). Как правило первыми и последними в личном деле являются заверенные копии приказов о приеме/увольнении работника.

Недопустимо создание так называемых «нарядов» или комплексных личных дел, когда несколько личных дел сшиваются в одно дело, т.к. нарушаются общие признаки формирования дел и порядок работы с документами ограниченного доступа в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Сразу после увольнения работника из его личного дела изымаются копии паспорта, СНИЛС, документов об образовании и других предоставленных работником документов, содержащих его персональные данные. Этого требует пункт 7 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», согласно которому «хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом».

При подготовке личного дела к описанию и передаче на архивное хранение необходимо его переформировывать, так как в процессе его ведения документы вкладываются (подшиваются) в папку в обратной последовательности – более ранние копии приказов и иных поступивших документов остаются внизу дела, а более поздние накладываются сверху. В качестве аналогии можно привести пример с приказами по личному составу, которые перед описанием и подшивкой перекладываются внутри дела по хронологии в порядке номеров.

**Вопрос 3. Обязательно ли включать карточки формы Т-2 в личные дела или они могут формироваться в отдельное дело?**

**Ответ:** В действующих нормативных правовых актах и методических рекомендациях к ним отсутствует требование об обязательном включении карточек формы Т-2 в личные дела. Личные дела и личные карточки уволенных работников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий (пункт 2.1.1 Методических рекомендаций по применению Правил организаций).

Личные карточки уволенных работников формируются в дела по алфавиту фамилий. При небольшом количестве уволенных в течение одного календарного года допускается формирование одного дела с личными карточками дел за несколько лет. В отдельных случаях допускается выделение личных карточек руководящего состава в самостоятельные дела (при большом количестве таких дел) (пункт 2.1. Методических рекомендаций по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018).

**Вопрос 4. Нужно ли заводить новое личное дело на работника, который принимается на работу и увольняется несколько раз в течение года или в течение нескольких лет подряд?**

**Ответ:** Личное дело включает в себя документы, сопровождающие процедуру оформления приёма на работу, так как оно заводится сразу же после

издания приказа о приёме работника на работу. В процессе трудовой деятельности личное дело пополняется новыми документами. Последним, завершающим документом в папке личного дела, является копия приказа о расторжении трудового договора (увольнении). В соответствии с пунктом 4.19 Правил организаций, законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

Таким образом, при приеме уволенного работника после окончания календарного года – формируется новое личное. При увольнении и повторном приеме в течение календарного года – личное дело данного работника рекомендуется продолжить.

---