

# **Оформляем кадровый архив**

**Юлия Жижерина**

**2017 г.**



## Юлия Жижерина

Бизнес-тренер, эксперт  
по трудовым отношениям

**сайт:** <http://zhizherina.ru/>

**эл.почта:** [info@zhizherina.ru](mailto:info@zhizherina.ru)

**тел.:** (916) 601 9399

**скайп:** Julia\_Jijerina

<https://vk.com/jijerina>

<https://www.facebook.com/jijerina>

<https://www.instagram.com/ujijerina>

## О чем пойдет речь?

- ❖ Часть 1. Подготовка документов к хранению
- ❖ Часть 2. Организация хранения кадровых документов
- ❖ Часть 3. Нормативная база
- ❖ Часть 4. Ответственность за нарушение требований к хранению документов

- ❖ ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 №125
- ❖ Основные правила работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (Основные правила)
- ❖ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 №526 (Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов...)
- ❖ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558

*Обратите внимание! Изменены сроки хранения документов по личному составу. Согласно Федеральному закону от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон „Об архивном деле в Российской Федерации“» документы по личному составу, в коммерческих организациях хранятся:*

- ❖ если документы созданы до 2003 года - не менее 75 лет со дня создания;
- ❖ если документы созданы начиная с 2003 года - не менее 50 лет со дня создания.

## Подготовка документов к хранению

### Шаг 1. Определяем документы, подлежащие хранению

- ❖ Руководствуемся Перечнем, утвержденным Приказом Минкультуры 25.08.10 №558
- ❖ Создаем постоянно действующую экспертную комиссию (ЭК): секретарь, начальник/специалист ОК, бухгалтер, руководитель архива
- ❖ Экспертная комиссия (ЭК) проводит экспертизу ценности документов
- ❖ Экспертная комиссия (ЭК), с учетом сроков хранения документов и номенклатуры дел компании определяет перечень дел для:
  - постоянного хранения;
  - длительного хранения (свыше десяти лет)
  - кратковременного хранения (до десяти лет включительно)

## Таблица 1. Сроки хранения основных кадровых документов

| Наименования документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Срок хранения                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Пост.                                                            |
| Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников. Коллективный договор.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Пост.                                                            |
| Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | До востребования<br>Невостребованные - 75 л.                     |
| Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных                                                                                                                                                                                                                                                             | 75 лет (до 2003 г.)<br>50 лет (после 2003г.)                     |
| Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 г. После замены новыми                                         |
| Табели учета рабочего времени                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 лет<br>(при тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 л.) |
| Графики предоставления отпусков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1 г.                                                             |
| Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров. Трудовые договоры<br>а) руководителей организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания<br>б) работников, в т.ч. государственных гражданских и муниципальных служащих<br>Личные карточки работников, в т.ч. временных работников    | Пост.<br><br>75 лет (до 2003 г.)<br>50 лет (после 2003г.)        |
| Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5 л. Для долгосрочных зарубежных командировок - 10 л.            |
| Документы о премировании, оплате в праздничные дни, за сверхурочную работу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5 л.                                                             |
| Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 л.                                                             |
| Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел. Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников                                                                                                                                                 | 5 л.                                                             |
| Книги, журналы, карточки учета:<br>а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников<br>б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений<br>в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним                                                                                                                                            | 75 лет (до 2003 г.)<br>50 лет (после 2003г.)                     |
| Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников. Планы повышения квалификации работников. Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки. Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 5 л.                                                             |
| Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, выплате по листкам нетрудоспособности, по социальному страхованию. журналы регистрации листков нетрудоспособности                                                                                                                                                                                     | 5 л.                                                             |
| Штатные расписания организации, изменения к ним                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Пост.                                                            |
| Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда, о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину                                                                                                                                                                                                  | 3 г.                                                             |
| Журналы, книги учета проведения инструктажа по технике безопасности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10 л.                                                            |

## Пример

### Приказ о создании экспертной комиссии

ООО "Наш мир"

#### ПРИКАЗ

15.03.2016      № 30  
Москва

О создании постоянно действующей  
экспертной комиссии

В целях организации и проведения методической и практической работы по определению сроков хранения документов, образующихся в деятельности общества, отбору документов на архивное хранение и уничтожению документов с истекшими сроками хранения

Приказываю:

1. Создать постоянно действующую экспертную комиссию в составе:  
Председатель комиссии: заместитель генерального директора по персоналу ...

Члены комиссии:

- главный бухгалтер Калевой А.Д.;
- начальник отдела кадров Тюрина О.Е.
- секретарь Погозина Р.Т. (секретарь комиссии);

Т2. Секретарю Погозиной Р.Т. разработать и представить на утверждение положение о работе экспертной комиссии до 21.03.2016.

Директор

*Тачапуров*

С.Л. Тачапуров

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер

Калева

Калева А.Д.

Секретарь

Погозина

Погозина Р.Т.

Начальника отдела кадров

Тюрина

Тюрина О.Е

## Шаг 2. Определяем сотрудника, ответственного за подготовку архивных дел

Общество с ограниченной ответственностью "Наш мир"

16 марта 2016 г.

г. Москва

### Приказ № 31

О назначении лица, ответственного за подготовку кадровых документов к архивному хранению

В целях организации и проведения методической и практической работы по оформлению документов для архивного хранения

Приказываю:

1. Ответственным за оформление кадрового архива назначить начальника отдела кадров Тюрину О.Е.
2. Начальнику отдела кадров Тюриной О.Е. разработать и представить на утверждение план формирования кадрового архива в срок до 25.03.2016.

Директор

Тачапуров

С.Л. Тачапуров

С приказом ознакомлены:

Начальника отдела кадров

Тюрина

О.Е. Тюрина

### Шаг 3. Формируем архивные дела с соблюдением п.3.5 Основных правил

- ❖ отдельные дела для документов постоянного и временного хранения
- ❖ в дело включаем 1 экземпляр каждого документа
- ❖ группируем в дело документы 1 года (кроме личных дел)
- ❖ документы внутри дела располагаем последовательно
- ❖ приложения располагаем вместе с основными документами
- ❖ черновики и лишние копии не подшиваем
- ❖ металлические скрепления удаляем

*Примечание. В делах временного (до 10 лет хранения) не требуется систематизация, опись; дела остаются в скоросшивателях (папках).*

#### Шаг 4. Оформляем архивные дела в соответствии с п. 3.6 Основных правил

- ❖ подшивка и переплет дела
- ❖ нумерация листов
- ❖ составление листа-заверителя
- ❖ составление внутренней описи (в необходимых случаях)
- ❖ оформление обложки (индекс, крайние даты, заголовок дела, название организации)

## Шаг 4.1. Нумеруем листы архивного дела

- ❖ кроме листа-заверителя и внутренней описи
- ❖ арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа
- ❖ простым карандашом или нумератором
- ❖ многотомные дела по каждому тому/части отдельно
- ❖ Листы внутренней описи нумеруем отдельно

*Примечание. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.*

## Шаг 4.2. Оформляем лист-заверитель архивного дела

- ❖ на отдельном листе по установленной форме
- ❖ цифрами и прописью указываем количество листов дела, листов описи
- ❖ указываем особенности нумерации листов дела
- ❖ подписывает составитель

*Примечание. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.*

*Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.*

## Шаг 4.2. Оформляем лист-заверитель архивного дела (пример)

### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 13

В деле подшито и пронумеровано 130 (сто тридцать) ----- листов,  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов нет -----;

пропущенные номера листов нет -----

2  
+ листов внутренней описи -----

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|-------------------------------------------------------|---------------|
|                                                       |               |
|                                                       |               |

Наименование должности  
работника

Начальник отдела кадров

Тюрина  
(подпись)

Тюрина О.Е.  
(расшифровка подписи)

21.03.2016

Дата -----

### Шаг 4.3. Оформляем внутреннюю опись архивного дела с итоговой записью

- ❖ на отдельном листе по установленной форме
- ❖ порядковый номер дела, индекс, даты, заголовки и номера листов дела
- ❖ в итоговую запись вносим количество включенных документов и листов описи
- ❖ подписывает составитель

*Примечание. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.*

*Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.*

# ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № 13

| №<br>п/п | Индекс<br>документа | Дата документа             | Заголовок документа                                        | Номера листов ед. хр. | Примечание |
|----------|---------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|
| 1        | 2                   | 3                          | 4                                                          | 5                     | 6          |
| ...      | ...                 | ...                        | ...                                                        | ...                   | ...        |
| 8        | 4/15                | 01.01.2014-<br>31.12.2014  | Журнал ознакомления с<br>локальными<br>нормативными актами | 25                    |            |
| 9        | 4/16                | 01.01.2013 -<br>31.12.2013 | Журнал ознакомления с<br>локальными нормативными<br>актами | 25                    |            |
| ..       | ....                | .                          | ...                                                        | ...                   | ...        |

15 (пятнадцать)

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

2 (два)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Тюрина    Тюрина О.Е.  
Подпись    Расшифровка подписи

#### Шаг 4.4. Оформляем обложку дела постоянного и свыше 10 лет хранения

- ❖ указываем организацию, подразделение, индекс, архивный шифр дела, номер дела по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела из номенклатуры
- ❖ на обложку многотомного дела выносим заголовков дела и заголовков каждого тома
- ❖ указываем арабскими цифрами крайние даты дела
- ❖ указываем количество листов в деле и сроки хранения дела
- ❖ наличие копий в деле указываем в заголовках дел

#### Шаг 4.5. Подшиваем архивное дело

- ❖ на 4 прокола, в твердую обложку из картона
- ❖ с учетом возможности свободного чтения текста, дат, виз, резолюций
- ❖ в конце дела подшиваем лист-заверитель
- ❖ в начале дела-внутренняя опись документов при необходимости

Код гос. архива \_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_

|       |
|-------|
| Ф. №  |
| Оп. № |
| Д. №  |

\_\_\_\_\_  
(Наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_  
Общество с ограниченной ответственностью «Наш мир»

\_\_\_\_\_  
Отдел кадров

\_\_\_\_\_  
(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № 13 ТОМ № 1

Личные дела работников, уволившихся в 2013-2014 году

\_\_\_\_\_  
(Заголовок дела)

01.01.2013 – 31.12.2014

\_\_\_\_\_  
(Крайние даты)

130

На \_\_\_\_\_ листах

75 лет

Хранить \_\_\_\_\_

|       |       |
|-------|-------|
| Ф. №  | _____ |
| Оп. № | _____ |
| Д. №  | _____ |

## Организация хранения кадровых документов

### Шаг 1. Перемещаем архивные документы в место хранения

- ❖ Общий архив организации в одном месте
- ❖ Децентрализованный архив (в каждом подразделении)
- ❖ Архивные учреждения на основании договора

*Примечание. Если в организации имеется специальное помещение, которым заведует архивариус (или иное, ответственное лицо), то передача архивных документов будет сопровождаться процедурой, предусмотренной разделом 3.7 Основных правил.*

*Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи. Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией. Описи дел отдела кадров составляются по установленной Основными правилами форме в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве. Опись дел отдела кадров подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.*

*Дела передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.*

*При отсутствии общего архива организуется архив отдела кадров, который может состоять из шкафа в специально выделенном помещении. Опись документов рекомендуется также составлять, но без оформления документов о передаче в архив.*

ООО «Наш мир»  
 (наименование организации)  
Отдел кадров  
 (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № 25 \_\_\_\_\_

дел 8 \_\_\_\_\_

| № п/п            | Индекс дела | Заголовок дела                         | Крайние даты          | Срок хранения * | Количество листов | Примечания |
|------------------|-------------|----------------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|------------|
| 1                | 2           | 3                                      | 4                     | 5               | 6                 | 7          |
| Название раздела |             |                                        |                       |                 |                   |            |
| 1                | 04-03       | Личные карточки уволенных работников   | 01.01.2014-31.12.2014 | 50 лет          | 250               |            |
| 2                | 04-06       | Трудовые договоры уволенных работников | 01.01.2014-31.12.2014 | 50 лет          | 240               |            |
| 3                | 04-09       | Приказы об увольнении работников       | 01.01.2013-31.12.2013 | 50 лет          | 220               |            |
|                  |             | ...                                    |                       |                 |                   |            |

В данную опись внесено 18 (восемнадцать) \_\_\_\_\_ дел

с № \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ 18 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью), в том числе  
 литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Начальник отдела кадров  
 (наименование должности  
 руководителя структурного  
 подразделения)

\_\_\_\_\_  
 Тюрина  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 Тюрина О.Е.  
 (расшифровка подписи)

Дата 25.03.2016 \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
 \_\_\_\_\_  
 Руководитель секретариата  
 (наименование должности  
 руководителя службы ДОУ)  
 Погозина \_\_\_\_\_ Погозина Р.Т.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО \*\*  
 \_\_\_\_\_  
 Протокол ЭК структурного  
 подразделения  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата 25.03.2016

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.  
 \*\* При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал 8 (восемь) \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и - \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
Начальник отдела кадров  
(наименование должности работника  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
*Тюрина*  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Тюрина О.Е.  
(расшифровка подписи)

Принял 8 (восемь) \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и - \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных

(цифрами и прописью)

картотек к документам.

\_\_\_\_\_  
Архивариус  
(наименование должности  
работника архива)

\_\_\_\_\_  
*Митина*  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Митина П.Р.  
(расшифровка подписи)

Дата 25.03.2016 \_\_\_\_\_

## Часть 2. Организация хранения кадровых документов

### Шаг 2. Обеспечение сохранности архивных документов

- ❖ сейфы, металлические запираемые шкафы
- ❖ специально оборудованные помещения
- ❖ ограничение доступа к документам

### Шаг 3. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения (в том числе кадровых)

- ❖ ЭК составляет акт о выделении документов к уничтожению
- ❖ дела, включенные в акт, храним отдельно
- ❖ ЭК составляет акт об уничтожении документов
- ❖ дела, включенные в акт, либо передаем на утилизацию по приемно-сдаточной накладной с указанием даты, веса, количества сдаваемых дел
- ❖ либо уничтожаем в организации на основе акта о выделении к уничтожению
- ❖ акты о выделении к уничтожению и уничтожении документов храним в спец. деле

ООО «Наш мир»

АКТ  
\_\_\_\_\_ N 1 \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению  
архивных документов,  
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ  
генеральный директор  
  
Тачапуров С.Л.Тачапуров  
  
28.03.2016

На основании \_\_\_\_\_  
Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в  
процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и  
организаций, с указанием сроков их хранения", утвержденным Приказом Минкультуры РФ от  
25.08.2010 NN<sup>o</sup> 558

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы ООО «Наш мир» \_\_\_\_\_

| N<br>п/п | Заголовок дела<br>(групповой заголовок<br>документов) | Годы | Номер<br>описи <*> | Номер ед. хр.<br>по описи | Количес-<br>тво ед. хр. | Сроки хранения<br>и номера статей<br>по перечню | Примеч-<br>ие |
|----------|-------------------------------------------------------|------|--------------------|---------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------|---------------|
| 1        | 2                                                     | 3    | 4                  | 5                         | 6                       | 7                                               | 8             |
| ...      |                                                       |      |                    |                           |                         |                                                 |               |
| 18       | График отпусков                                       | 2013 | 04/2013            | 04-10                     | 1                       | 1 год, ст. 693                                  |               |
| 19       | Табели учета рабочего<br>времени                      | 2009 | 06/2009            | 06-13                     | 1                       | 5 лет, ст. 586                                  |               |

Итого \_\_\_\_\_ 2 (две) \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ 2009, 2013 \_\_\_\_\_ годы \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ 2009, 2013 \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК  
\_\_\_\_\_ ООО «Наш мир» \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ 25.03.2016 N 25)

Архивариус \_\_\_\_\_ Митина \_\_\_\_\_ Митина П.Р.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

## Ответственность за нарушение требований к хранению документов

КоАП РФ Статья 13.25. Нарушение требований законодательства о хранении документов Новое название с 01.01.18! «+и информации, содержащейся в информационных системах»;

- ❖ На должностных лиц – от 2500 до 5000 рублей
- ❖ На юридических лиц – от 200 000 до 300 000 рублей

Статья 13.20. Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов

На должностных лиц - от 300 до 500 рублей.

**Спасибо за внимание!**