



Формирование и оформление кадровых дел

Формирование дел – группировка исполненных документов¹.

В дело помещаются однородные документы, при этом запрещается включать черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела по кадрам формируются службой кадров или инспектором по кадрам.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости – и соответствующего государственного архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела (по одному экземпляру каждого документа);
- каждый документ должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов;
- в дело группируют документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела, которые формируются в

течение всего периода работы данного лица в организации);

- дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

Приложения 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.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по кадрам;
- приказы по кадрам группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по кадрам, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу,

¹ ГОСТР 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

- утвержденные планы отчеты, лимиты, титульные списки и другие документы по кадрам группируются отдельно от их проектов;

- 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 по кадрам формируется, 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.

Нередко эти общие правила в практической деятельности службы кадров нарушаются. Например, в одно дело включают документы постоянного и временного срока хранения. Если подобное допускается, то по окончании делопроизводственного года документы должны быть распределены по отдельным делам и по срокам хранения.

Это же требование касается и личных дел, хотя они формируются в течение всего периода работы служащего. В процессе формирования дел в

них можно помещать документы временного срока хранения (до 10 лет включительно), хотя личные дела по новому перечню хранятся постоянно (руководящий состав) или 75 лет (работники). По истечении 75 лет экспертно-проверочная комиссия рассматривает эти дела и направляет их или на постоянное хранение, или на уничтожение. После завершения личного дела все документы временного срока хранения изымаются².

Другой пример. В дела по личному составу вместе с документами иногда помещают и «недокументы» (черновики, незаверенные копии и др.). Такая практика формирования дел допускается только в течение делопроизводственного года. По его окончанию все «недокументы» из дел изымаются.

Иногда в конце года на обложку дела по личному составу при изменении названия организации и подразделения не вносятся новые названия, дополнительные сведения (номера приказов, протоколов и др.), не проставляется количество листов в деле.

Следующие типичные ошибки: дела не переплетаются и поступают в архив в скоросшивателях («коронах»); внутренняя опись в делах по кадрам постоянного срока хранения не составляется.

Важнейшим этапом в процессе делопроизводства по кадрам является оформление кадровых дел в службе кадров.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

² Более подробно о формировании личных дел см. Вратовин А.С. Формирование личных дел. «Служба кадров и персонал», 2011 № 3.

Полному оформлению по кадрам подлежат дела по кадрам постоянно-го, временного (свыше 10 лет) хранения.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения по кадрам подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюции на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические крепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле по кадрам личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого коли-

чества таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) – бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

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.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела по кадрам составляется по установленной форме (приложение 4), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела по кадрам подписывается его составителем. 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 по кадрам или чистый оборот листа последнего документа. Если дело

подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела по кадрам составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 2), в которой содержатся 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. 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 по кадрам (изъятий, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела по кадрам постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения составляется и оформляется по установленной форме (приложение 3), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр и номер дела (тома, части), заголовков дела.

На обложке дел по кадрам постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты

дела – год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел по кадрам.

Крайними датами дел по кадрам, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений по кадрам и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

А. Красавин,
ведущий научный сотрудник ВНИИДАД,
кандидат исторических наук

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано листов _____
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 × 297 мм)

Форма листа-заверителя дела

**Внутренняя опись
документов дела № _____**

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого документов _____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 × 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

Приложение 3

Код гос.архива _____

Код организации _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

Дело № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Формат А4 (210 × 297 мм)

**Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**