

**Методические рекомендации
по отбору в состав Архивного фонда Курской области документов
по личному составу**

Настоящие методические рекомендации по отбору в состав Архивного фонда Курской области документов по личному составу (далее – методические рекомендации) составлены в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125), Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждёнными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, методическими рекомендациями «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованными ЦЭПК при Росархиве от 23.12.2014.

Методические рекомендации предназначены для работников государственных, муниципальных архивов Курской области (далее – архивы Курской области) и специалистов организаций-источников комплектования архивов Курской области.

1. Общие положения

1.1. Документы по личному составу – это архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Документы по личному составу хранятся в государственных, муниципальных архивах, архивах организаций.

1.2. Сроки хранения документов по личному составу установлены Федеральным законом № 125 и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённым приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, согласно которым документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. По истечении сроков хранения документы по личному составу подлежат экспертизе ценности документов.

2. Принципы и критерии экспертизы ценности документов по личному составу

2.1. На основании принципов и критериев экспертизы ценности документов по личному составу осуществляется их отбор в состав Архивного фонда Курской области.

2.2. Принципами экспертизы ценности документов по личному составу являются: историзм, системность, целостность, которые позволяют рассматривать эти документы с точки зрения их возникновения, развития и как единый систематизированный комплекс документов.

2.3. Критерии экспертизы ценности документов по личному составу подразделяются на общие критерии и дополнительные критерии.

2.3.1. Общие критерии экспертизы ценности документов по личному составу определяют:

роль лица (работника) в конкретной организации (руководящие должности), имеющие награды, степени и звания;

роль организации на конкретной территории (функционально-целевое назначение), в которой работает данное лицо;

хронологический период (время создания документов), значимый для конкретной организации и значимый для страны;

особенности территории, где находится организация – место работы конкретного лица;

значимость информации (сведений о работнике, сведений об организации);

подлинность документа;

повторение информации документов по личному составу в других документах (учётных, отчётных, распорядительных и др.);

вид документа;

физическое, техническое состояние носителя документов (бумажных, электронных);

сохранность комплекса документов организации.

2.3.2. Дополнительными критериями экспертизы ценности документов по личному составу являются:

участники Великой отечественной войны и других войн и вооружённых конфликтов; участники ликвидации последствий стихийных бедствий и техногенных катастроф;

профессиональная (трудовая) династия работников;

работники творческих профессий;

репрессированные, реабилитированные работники;

стаж работы (в целом в организации и в определенные, наиболее значимые для нее, периоды);

роль и заслуги лица в общественной и других сферах деятельности вне организации;

постоянная, временная регистрация лица на конкретной территории;

копийность документов (внутри организации, вне организации).

2.4. К документам по личному составу, образующихся в достаточно большом количестве, применяется выборочный прием, который позволяет расширить источниковую базу исследований и раскрыть сведения о рядовых (среднестатистических) работниках.

3. Методика проведения экспертизы ценности документов по личному составу

3.1. Экспертиза ценности документов по личному составу проводится после истечения установленного срока их хранения.

Работа проводится архивами Курской области, ЦЭК (ЭК) организаций-источников комплектования архивов Курской области. При отборе документов по личному составу, хранящихся в организациях, привлекаются специалисты архивов Курской области.

3.2. При проведении экспертизы ценности документов по личному составу к числу документов постоянного срока хранения относятся:

3.2.1. документы руководящего состава; работников творческих и редких профессий; представителей профессиональных (трудовых) династий; репрессированных и затем реабилитированных лиц;

3.2.2. документы работников, имеющих заслуги в общественной и других сферах деятельности, а также большой стаж работы в конкретной организации в целом и в наиболее значимые для организации периоды времени.

3.3. Экспертизе ценности подвергаются документы уволившихся (уволенных) работников за все хронологические периоды времени личные дела работников и взаимосвязанные с ними документы (приказы, личные счета, карточки учета работников) с использованием сведений приказов, договоров, штатных расписаний и расстановок, карточек учёта работников, списков, наградных документов и др.

При проведении экспертизы ценности документов по личному составу оценивается не только значение информации документов для конкретного лица, но и для организации в целом, а также сведения общего характера.

3.4. По результатам экспертизы ценности документов по личному составу составляются опись дел (документов) и акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению.

Документы по личному составу постоянного срока хранения включаются в отдельную опись, которой присваивается новый номер.

Некоторые виды документов, образовавшиеся в больших объемах (личные дела, личные карточки, трудовые книжки), могут выделяться в самостоятельные описи. Личные дела (личные карточки) вносятся в опись по году увольнения лица, на которого они были заведены, и систематизируются по алфавиту фамилий.

3.5. Составление акта о выделении к уничтожению документов по личному составу, не подлежащих хранению (далее – Акт), является заключительным этапом проведения экспертизы ценности документов по личному составу. Акт составляется по установленной форме, является документом строгой отчетности, помещается в дело фонда и хранится постоянно.

3.6. К описи дел по личному составу постоянного хранения составляются:

новый титульный лист (оформляется по аналогии с титульным листом к описи постоянного хранения);

предисловие, в котором учитываются все особенности и специфика построения описи, состава документов, их полнота и т. д. (образец заполнения прилагается, приложение № 1);

акт описания документов, переработки описей, который утверждается руководителем архива (органа местного самоуправления) после его согласования с ЭПК архивного управления Курской области, в случае проведения экспертизы ценности всех документов по личному составу, включённых в опись, а также частично (приложение № 2);

переводная таблица шифров (в случае переработки всего фонда, в случае частичной переработки фонда переводная таблица не составляется);

3.7. Порядок оформления законченной описи дел по личному составу аналогичен порядку оформления описи постоянного хранения.

3.8. Новая опись дел по личному составу постоянного хранения, после рассмотрения ее ЦЭК (ЭК) организации, ЭК (ЭМК) государственного архива, ЭК органа местного самоуправления вместе с Актом о выделении к уничтожению документов по личному составу, не подлежащих хранению, протоколом заседания перечисленных комиссий и бланком «Заключение» представляется на рассмотрение ЭПК архивного управления Курской области.

4. Оформление учетных документов по результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу

4.1. На основании утверждённой ЭПК архивного управления Курской области новой описи дел по личному составу постоянного хранения (далее – новая опись) вносятся сведения в:

реестр описи;

лист фонда;

опись по личному составу, по которой проводилась экспертиза ценности документов (в случае если дела, внесённые в опись, подверглась экспертизе ценности частично).

4.2. В реестре описи делается отметка о выбытии старой описи по личному составу, по которой проводилась экспертиза ценности документов (если экспертизе ценности документов подвергались все документы по

личному составу, включённые в опись). Отметка делается в графе «Примечание» с указанием выбытия описи (образец заполнения прилагается, приложение № 3). Новая опись вносится в реестр описи валовой нумераций, как вновь созданная опись (образец заполнения прилагается, приложение № 3). В случае если дела, внесённые в опись по личному составу, подверглась экспертизе ценности частично, то в реестре описи переработанная опись не указывается.

4.3. На титульном листе новой описи в верхнем левом углу проставляется номер по реестру описей дел, документов, как вновь поступившей описи (приложение № 4).

4.4. В лист фонда вносятся сведения о:

выбытии старой описи по личному составу, по которой проводилась экспертиза ценности документов (если экспертизе ценности документов подвергались все документы, включённые в опись) с указанием основания выбытия описи (приложение № 5),

поступлении новой описи дел по личному составу постоянного хранения, в случае если дела, внесённые в опись, подверглась экспертизе ценности частично, а также полностью (приложение № 5).

Сведения о выбытии старой описи по личному составу и поступлении новой описи (в случае если дела, внесённые в опись, подверглась экспертизе ценности частично, а также полностью) вносятся в лист фонда под одной датой, указанной в акте описания документов, переработки описей (приложение № 5).

4.5. В описи дел по личному составу, по которой частично проводилась экспертиза ценности документов по личному составу, в графе «Примечание» проставляется слово «Выбыло» напротив каждого выбывшего дела. В описи составляется новая итоговая запись с указанием выбывших и оставшихся дел.

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям

Предисловие

к описи № 5 фонда № Р-12 «Погореловский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Льговского района Курской области» за 1944-1946 годы

В годы Великой Отечественной войны "Погореловский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Льговского района Курской области" с осени 1941 года по 3 марта 1943 года подвергался немецко-фашистской оккупации. После освобождения района от немецко-фашистской оккупации сельский Совет возобновил свою деятельность. Сельский Совет депутатов трудящихся являлся местным органом государственной власти. Исполнительным и распорядительным органом сельского Совета являлся исполнительный комитет сельского Совета, который избирался на сессии сельсовета. При сельском Совете функционировали комиссии: сельскохозяйственную, финансово-бюджетную, культурно-бытовую, по социалистической законности мобилизуя население сельского Совета хозяйственно-политических задач, поставленных партией и правительством перед сельским Советом.

Одной из функций сельсовета являлось составление актов добровольного раздела имущества граждан, проживающих на территории сельского Совета. При производстве раздела имущества представители сельского Совета составляли с участием всех наличных членов двора и приглашенных ими посторонних лиц опись всего общего имущества двора. Одновременно производилась по взаимному соглашению участников раздела оценка имущества, подлежащего разделу. По итогу составлялся акт раздела имущества.

В 1956 г. в связи с укрупнением сельских советов Погореловский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет вошел в состав Борисовского сельсовета.

Х

Х

Х

Документы Погореловского сельского Совета депутатов трудящихся и его исполнительного комитета Льговского района Курской области находятся на хранении в архивном отделе Администрации Льговского района за период с 1944 по 1946 гг. Установить время поступления документов в архивный отдел Администрации Льговского района не представляется возможным, в связи с отсутствием в деле фонда акта-приема передачи документов на хранение.

В фонде «Погореловский сельский Совет депутатов трудящихся и его

исполнительный комитет Льговского района Курской области» на хранении числились 2 описи в количестве 51 ед.хр.: опись № 1 постоянного хранения за 1943-1952 гг. в количестве 47 ед.хр., опись № 1-л по личному составу за 1944-1946 гг. в количестве 4 ед.хр.¹

В 1987 г. документы постоянного хранения по описи № 1 за 1943-1952 гг. в количестве 47 ед.хр. были переданы в Государственный архив Курской области (акт приема-передачи от 04.02.1987 № 1183), а также проведена переработка описи № 1-л по личному составу. В ходе переработки были уточнены заголовки дел по личному составу и вновь составлена опись № 1-л в количестве 4 ед.хр. за 1944-1946 гг.²

В фонде «Борисовский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет», находящемся на хранении в архивном отделе Администрации Льговского района, не имеется документов по личному составу Погореловского сельского Совета за период с 1947 по 1955 гг., местонахождение их неизвестно.³

Таким образом, по состоянию на 1 января 2022 г. в фонде «Погореловский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Льговского района Курской области» числится опись № 1-л по личному составу за 1944-1946 гг. в количестве 4 ед.хр.

В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», по истечении указанных сроков хранения (75 лет), документы по личному составу подлежат экспертизе ценности документов. Согласно пункту 3.6. Методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» по истечении сроков хранения документов по личному составу проводится их экспертиза ценности и отбор для постоянного хранения.

В феврале 2022 г. была проведена переработка описи № 1-л фонда «Погореловский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет Льговского района Курской области» и экспертиза ценности дел по личному составу в связи с истечением срока временного хранения. В ходе проведения экспертизы ценности документов по личному составу было установлено, что документы являются подлинниками и относятся к документам по выплате заработной платы и другим денежным выплатам, в которых прослеживаются сведения о работниках сельсовета и организаций, состоящих на бюджете сельсовета (медицинский участок, школа, изба – читальня) с указанием фамилии имени и отчества работника. Ведомости по начислению заработной платы – рукописные, типографские бланки в делах отсутствуют. Документы имеют юридическую силу, позволяющую при наличии соответствующего запроса подтвердить трудовой стаж и заработную плату работников сельского Совета и организаций, состоящих на бюджете сельсовета. В процессе определения ценности и состояния документов была проведена полистная проверка, проверена нумерации листов, наличие заверительной надписи. В результате

переработки и проведения экспертизы ценности документов были составлены: опись № 4 нотариальных действий, куда вошли акты добровольного раздела имущества за 1945 г. в количестве 1 дела и опись № 5 дел по личному составу постоянного срока хранения за 1944-1946 гг. в количестве 4 дел, включая пересоставленную опись дел по личному составу.

К описи составлен следующий научно-справочный аппарат: титульный лист и предисловие.

-
1. Архивный отдел Администрации Львовского района. Историческая справка к фонду Р-12.
 2. Архивный отдел Администрации Львовского района. Дело фонда.
 3. Архивный отдел Администрации Львовского района. Историческая справка к фонду Р -58.

Начальник архивного отдела

В.В. Яковенко

28.02.2022

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям

Архивный отдел Администрации
Льговского района Курской области

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
Администрации Льговского района
Курской области

И.П.Шубная
« 05 » апреля _____ 2022 г.

А К Т
05.04.2022 № 2
(дата)

описания архивных документов,
переработки описи

Фонд № № Р-12 Погореловский сельский совет депутатов трудящихся
Льговского района Курской области

По состоянию на 01 января 2022 года в фонде №Р-12 по учетным данным
(дата начала работы)

числилось 1 опись, -/4 ед. хр. архивных документов, _____ листов
россыпи за 1944 - 1946 годы.

Для работы получено: по описи №1-л - 4 ед. хр. за 1944 - 1946 годы.
неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов.

В результате переработки описи произошли следующие изменения:
(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению _____ ед. хр.
- возвращено собственнику _____ ед. хр.
- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр.
- передано в другие фонды архива _____ ед. хр.
- передано в опись № 4 _____ 1 _____ ед.хр.
- передано в опись № 5 _____ 3 _____ ед.хр.
- объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.
- сформировано из россыпи _____ ед. хр.
- поступило из других фондов _____ ед. хр.
- включена пересоставленная опись _____ 1 _____ ед. хр.

Вновь составлена: опись № 4 (постоянного срока хранения) на 1 дело
опись № 5 (по личному составу постоянного срока
хранения) на 4 дела

По состоянию на 1 марта 2022 года в фонде № Р-12
(дата завершения работы)

числится 2 описи, 5/- ед. хр. за 1944-1946 годы, в том числе 1 ед.хр. за 1945 г.,
4 ед.хр. за 1944-1946 гг.(из которых 1 ед.хр. пересоставленная опись).

Проведены следующие виды работ: составлены новые описи, акт переработки описи, проведена перешифровка документов, составлена переводная таблица

Составлено для именованного каталога _____ описаний
для систематического каталога _____ описаний

К описи дел фонда составлен следующий справочный аппарат:
титульный лист, предисловие к описи,
(перечислить какой именно)

Работу выполнил:

Начальник архивного отдела
«28» февраля 2022 года

В.В. Яковенко

Работу принял

Наименование

Должности работника

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

« ____ » _____ 2022 года

Описания для БД/каталога принял: (нужное подчеркнуть)

Наименование

Должности работника

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

« ____ » _____ 2022 года

Документы фонда и справочный аппарат принял

Хранитель фондов

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

« ____ » _____ 2022 года

Изменения в учетные документы внесены

Начальник архивного отдела

В.В. Яковенко

« 05 » апреля 2022 года

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
управления Курской области
от 28.03.2022 № 3

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям

Реестр описей дел, документов

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество ед.хр.		Крайние даты	Кол-во экз.*	Примечания
				всего	в т.ч. по л.с.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Р-12	1-л	по личному составу	4	4	1944-1946 гг.	3	Выбыла по акту переработки от 28.02.2022 №2
2.	Р-44	2	по личному составу	3	3	1944 г.	3	Выбыла по акту переработки от 06.04.2022 №6
3.	Р-12	4	нотариал. действий	1	-	1945 г.	4	
4.	Р-12	5	по личному составу постоянного хранения	4	-	1944-1946 гг.	4	

Итого на 01.01.2023 числится 2 описей, из них

управленческой документации 2
(цифрами и прописью)

документов личного происхождения -
(цифрами и прописью)

видеодокументов -
(цифрами и прописью)

фото документов -
(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в 2022 г. 2 (две)
(цифрами и прописью)

выбыло в 2022 г. 2 (две)
(цифрами и прописью)

Начальник архивного отдела

В.В. Яковенко

« 05 » апреля 2022 года

* Раздельно указывается количество бумажных и электронных экземпляров (Б и ЭД).

Титульный лист

Номер по реестру - 3

Архивный отдел администрации Льговского района Курской области

3 марта 1943 год –

Погореловский сельский Совет депутатов
трудящихся и его исполнительный комитет
Льговского района Курской области
с. Погореловка
Льговского района
Курской области

ФОНД Р-12
ОПИСЬ № 4
нотариальных действий
за 1945г.

Титульный лист

Номер по реестру - 4

Архивный отдел администрации Льговского района Курской области

3 марта 1943 год –

Погореловский сельский Совет депутатов
трудящихся и его исполнительный комитет
Льговского района Курской области
с. Погореловка
Льговского района
Курской области

ФОНД Р-12
ОПИСЬ №5
дел по личному составу
постоянного хранения
за 1944-1946гг.

