




АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

Красная ул., д.35, г. Краснодар, 350014
Тел. (861) 253-48-66, факс (861) 262-45-46
E-mail: dsp@krasnodar.ru

Руководителям
государственных
и муниципальных архивов
Краснодарского края

№ _____
На № _____ от _____

Управление делами АКК

124450 495107
26-03-3494/19 от 04/12/2019

О порядке описания личных дел
уволенных работников

В целях правильной организации работы по описанию личных дел уволенных работников (в т.ч. государственных гражданских служащих, муниципальных служащих) разъясняем следующее.

Личные дела работников в малочисленной организации при небольшом количестве личных дел уволенных работников включаются в одну опись дел по личному составу вместе с остальными видами документов по личному составу (приказами о приеме на работу, переводе, увольнении, об установлении заработной платы, надбавок, о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, а также отпуска по беременности и родам), трудовыми договорами, не вошедшими в состав личных дел, личными карточками работников, актами о несчастных случаях, протоколами аттестационных комиссий, сведениями о начислении заработной платы (лицевыми счетами, расчетными ведомостями) и т.д.) (приложение 1).

В крупных организациях при большом объеме личных дел уволенных работников на них целесообразно составлять отдельную опись. Название описи дел следующее: «Опись № 2-л личных дел работников, уволенных в 2016 году» (приложение 2).

При составлении описи дел более чем за один год, название описи дел следующее: «Опись № 2-л личных дел работников, уволенных за 2014 – 2016 годы» (приложение 3).

Личные дела государственных гражданских служащих и муниципальных служащих включаются в отдельную опись (например, в опись № 2-л или опись № 3-л) (приложение 4).

Каждое личное дело формируется в отдельном спиве. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их создания, первыми и последними документами являются заверенные копии приказов (распоряжений) о приеме и увольнении работника. На обложке личного дела и в описи указываются:

- 1) название организации, индекс дела по номенклатуре дел;

001685 * 2019 г.

2) наименование вида документа (например: «Личное дело», «Личное дело государственного гражданского служащего», «Личное дело муниципального служащего»);

3) фамилия, имя и отчество работника в именительном падеже;

4) крайние даты его поступления и увольнения с работы, для государственных гражданских служащих и муниципальных служащих крайние даты по последнему месту государственной гражданской службы, муниципальной службы;

5) количество листов в деле;

6) срок хранения дела. В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» установлен следующий срок хранения документов по личному составу:

документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 г., хранятся 75 лет;

документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 г., хранятся 50 лет;

документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы.

Указанные положения не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее – Перечень), установлен иной срок хранения. Так, например, в соответствии со статьей 656 а Перечня срок хранения личных дел руководителей организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации, членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания, установлен срок хранения «Постоянно». При ликвидации организации, не являющейся источником комплектования государственных (муниципальных) архивов, документы на постоянное хранение принимаются по принципу выборки организаций и документов. В случае, если лицо занимало должность руководителя организации незначительный промежуток времени или возникли иные обстоятельства по установлению постоянного срока хранения его личного дела, этот вопрос рассматривается на заседании экспертной комиссии организации и устанавливается общий срок хранения личного дела «50 л. ЭПК». Решение комиссии оформляется протоколом, сведения вносятся в предисловие к описи дел и (или) графу «Примечание» в описи дел.

Личные дела уволенных работников, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих (далее – личные дела) вносятся в опись дел по году увольнения лиц, при этом внутри описи дел обозначаются ее годовые разделы, внутри годовых разделов личные дела систематизируются по алфавиту фамилий работников.

Составление описей дел по личному составу осуществляется структурным подразделением организации по месту их формирования (как правило, кадровой службой) не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

К описям личных дел в обязательном порядке составляются титульный лист и предисловие, в котором указываются особенности формирования и описания личных дел. В необходимых случаях – составляются оглавление, список сокращений и именной указатель. На титульном листе описи дел указываются следующие реквизиты:

последнее полное наименование организации (если наименование организации изменялось, под последним наименованием указываются в скобках все ее переименования в хронологической последовательности за период, соответствующий крайним датам личных дел работников). В случае, если переименований было много, составляется лист переименований;

номер архивного фонда (например: «Фонд № Р- _____ / _____»). Номер архивному фонду документов по личному составу будет присвоен при поступлении документов в соответствующий архив при ликвидации организации. Через дробь указывается номер архивного фонда, за которым учтена документация этой организации (фондообразователя) по основной деятельности;

номер и название описи дел.

Описи дел составляются не менее чем в трех экземплярах.

Описи дел по личному составу (их годовые разделы) источников комплектования ГКУ «Крайгосархив», ГКУ «Центр документации», местных администраций (исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований) представляются на согласование экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) не позднее чем через три года после завершения делопроизводством личных дел после увольнения работников.

Документы по личному составу после истечения сроков их хранения (50 лет, 75 лет) подлежат экспертизе ценности документов. Выделение их к уничтожению без соответствующего решения экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края не допускается.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

С уважением,
Заместитель управляющего делами



В.В. Острижный

Рубцова Елена Юрьевна
+7(861)253-02-08
Стефанович Ирина Константиновна
+7(861)259-76-11
Проценко Елена Николаевна
+7(861)253-32-31

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № Р _____ / _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № 1-л
дел по личному составу
за 2016 год

Подпись _____ Расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	05-01	Приказы № 1- 65 по личному составу (наименование организации)	15.01.2016 , 27.12.2016	50 лет ЭПК	108	
2	05-15	Личное дело Гончаров Алексей Иванович	20.03.2010 [10] ¹ .10.2016	Пост.	130	
3	05-15	Личное дело Дмитриева (Иванова) ² Ирина Сергеевна	10.05.2011 05.12.2016	50 л. ЭПК	105	Решение ЭК (наименование организации) от _____ № _____
4	05-20	Личные карточки работников, уволенных в 2016 году		50 лет ЭПК	5	

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

¹ Если дата увольнения работника или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документов личного дела, то дата, не абсолютно достоверная, заключается в квадратные скобки.

² Если в личном деле имеются варианты написания имени, отчества или фамилии работника, то на обложке дела и в описи должны быть указаны все варианты написания

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
(наименование организации)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол
экспертно-проверочной
комиссии при администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи личных дел уволенных работников

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № Р _____ / _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № 2-л

личных дел работников,
уволенных в 2016 году

Подпись Расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	05-15	Личное дело Гончаров Алексей Иванович	20.03.2010 10.10.2016	50 л. ЭПК	130	
2	05-15	Личное дело Дмитриева Ирина Сергеевна	10.05.2011 05.12.2016	50 л. ЭПК	105	

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
(наименование организации)
от _____ № _____

Протокол
экспертно-проверочной
комиссии при администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

**Форма описи личных уволенных работников
(государственных гражданских служащих, муниципальных служащих)
за несколько лет**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № Р _____ / _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № 2-л
личных дел работников
(государственных гражданских
служащих, муниципальных слу-
жащих), уволенных
за 2014 – 2016 годы

Подпись Расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

2014 год

1	05-15	Личное дело Иванов Сергей Иванович	01.01.2010 31.12.2014	50 л. ЭПК	130	
---	-------	--	--------------------------	--------------	-----	--

2015 год

2	05-15	Личное дело Петров Денис Петрович	01.01.2010 31.12.2015	50 л. ЭПК	130	
---	-------	---	--------------------------	--------------	-----	--

2016 год

3	05-15	Личное дело Гончаров Алексей Иванович	20.03.2010 10.10.2016	50 л. ЭПК	130	
---	-------	---	--------------------------	--------------	-----	--

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
(наименование организации)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол
экспертно-проверочной
комиссии при администрации
Краснодарского края
от _____ № _____

**Форма годового раздела сводной описи личных уволенных
государственных гражданских служащих (муниципальных служащих)**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № Р _____ / _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № 2-л

личных дел государственных
гражданских служащих
(муниципальных служащих),
уволенных в 2016 году

Подпись _____ Расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 _____ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	05-15	Личное дело Гончаров Алексей Иванович	20.03.2010 10.10.2016	50 л. ЭПК	130	
2	05-15	Личное дело Дмитриева Ирина Сергеевна	10.05.2011 05.12.2016	50 л. ЭПК	105	

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
(наименование организации)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол
экспертно-проверочной
комиссии при администрации
Краснодарского края
от _____ № _____