

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»

Согласованы протоколом
Научно-методического совета
по архивному делу
при администрации
Краснодарского края
от 29.03.2024 № 2
(в редакции от 31.01.2025 № 1)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по проведению в государственных (муниципальных) архивах
Краснодарского края экспертизы ценности документов по личному
составу при их отборе для включения в состав Архивного фонда
Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем¹, обучающегося – с образовательным учреждением. Документы по личному составу играют большую роль в деле обеспечения социальных прав граждан, а также являются одним из важнейших источников при проведении генеалогических, социологических, демографических и других исследований.

Документы по личному составу являются носителями ценной информации, необходимой при изучении различных проявлений общественной, политической, экономической, культурной жизни, так как они отражают определенную деятельность тех или иных людей в конкретных исторических условиях.

1.2. Методические рекомендации по проведению в государственных (муниципальных) архивах Краснодарского края экспертизы ценности документов по личному составу при их отборе в состав Архивного фонда Российской Федерации (далее – Методические рекомендации) призваны обеспечить работников государственных (муниципальных) архивов Краснодарского края (далее соответственно – государственные (муниципальные) архивы, архивы) инструментарием для осуществления деятельности по организации и проведению экспертизы ценности документов по личному составу после истечения их установленного срока хранения.

Методические рекомендации рассматривают основные аспекты экспертизы ценности документов по личному составу – нормативно-методическую базу, видовой состав документов, принципы, критерии и методику их отбора на постоянное хранение. В приложениях к Методическим рекомендациям приведены формы документов, используемые при проведении экспертизы ценности.

Методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи работникам архивов, а также их организациям – источникам комплектования, установления единого подхода к организации работы при проведении экспертизы ценности документов по личному составу и решению проблемы оптимизации их отбора на постоянное хранение.

1.3. Правовую основу работы с документами по личному составу составляют Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), Правила 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», утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее –

¹Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Правила – 2020), Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, типовые и ведомственные перечни с указанием сроков хранения.

1.4. Органы местного самоуправления, организации, учреждения и предприятия, а так же граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица (далее – организации), обязаны обеспечивать сохранность документов по личному составу в течение сроков их хранения, установленных статьей 22 Федерального закона № 125-ФЗ, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – Перечень – 2019), ведомственными перечнями и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела.

1.5. Сроки хранения документов по личному составу установлены перечнями типовых документов, соответствовавшими времени образования документов. До 1967 года некоторые виды документов по личному составу (личные дела рабочих и служащих, в том числе номенклатурных работников; лицевые счета, личные карточки или листки учета работников) имели постоянный срок хранения. С 1967 года до середины 1990-х годов срок их хранения был установлен «75 лет – ЭПК». С середины 1990-х годов до 2016 года (до внесения изменений в Федеральный закон № 125-ФЗ) срок хранения документов по личному составу составлял «75 лет» с отметкой «ЭПК» и без нее.

1.6. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

1.7. Законодательство Российской Федерации в отношении сроков хранения и проведения экспертизы ценности документов по личному составу предписывает следующее²:

документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 01.01.2003 – 50 лет, за исключением документов, образовавшихся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, которые хранятся в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

по истечении указанных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования

²Ст. 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ.

государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности документов;

указанные положения не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения (например, Перечнем – 2019, ведомственными перечнями) установлен иной срок хранения.

1.8. Документы по личному составу передаются на хранение в государственный (муниципальный) архив в случаях ликвидации организации, отсутствии надлежащих условий хранения (во избежание их утраты), признании их бесхозными.

1.9. Документы по личному составу, находящиеся на хранении в государственном (муниципальном) архиве, по истечении сроков их хранения, независимо от наличия или отсутствия отметки «ЭПК», подвергаются экспертизе ценности с целью отбора некоторых из них на постоянное хранение.

1.10. Архивы края должны осуществлять в плановом порядке работу по экспертизе ценности документов по личному составу и отбору их на постоянное хранение на основе комплексного применения критериев отбора, определенных действующими нормативными правовыми актами и методическими пособиями в сфере архивного дела, с учетом установленных сроков хранения по действовавшим в определенный хронологический период типовым или ведомственным перечням документов.

1.11. Решение о переходе документов по личному составу на постоянное хранение или об их выделении к уничтожению принимается экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) после их всестороннего изучения.

2. ВИДОВОЙ СОСТАВ И КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

2.1. Документы по личному составу включает в себя значительный комплекс определенных видов и разновидностей документов, фиксирующих в том числе и отношения, выходящие за рамки понятия трудовых. Термин «документы по личному составу» является весьма обобщенным названием обширного массива документов, которые образуются в процессе документирования взаимоотношений государства и отдельных граждан.

2.2. Документы по личному составу могут быть классифицированы по следующим группам³:

2.2.1. Документы, фиксирующие трудовую деятельность человека – документы о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников, совмещении; пребывании в отпусках, командировках; присвоении классов чинов, разрядов, званий; дисциплинарных взысканиях.

³ Включение видов документов в указанные группы – условно, т.к. некоторые из них могут быть отнесены к управленческой документации и включены в соответствующие описи.

Видовой состав документов этой группы включает:

протоколы заседаний правлений колхозов о приеме в члены колхоза, приказы, распоряжения, постановления, указания, записки о приеме, перемещении и увольнении;

решения заседаний законодательных или исполнительных местных, городских и районных Советов, на которых рассматривались вопросы утверждения руководящего состава исполкомов;

трудовые договоры (контракты), дополнительные трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел;

документы участников революционного движения; Гражданской войны, Великой Отечественной войны и других военных конфликтов;

документы научных работников и профессорско-преподавательского состава, имеющих ученые степени и звания; заслуженных творческих работников и др.;

характеристики работников;

индивидуальные должностные инструкции;

уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел и др.

К этой группе можно отнести также документы, фиксирующие образование, повышение квалификации: списки работников с высшим и специальным образованием и карточки их учета, подлинные личные документы об окончании учебных заведений, протоколы заседаний и постановления аттестационных и квалификационных комиссий.

2.2.2. Документы о награждении.

Видовой состав документов этой группы включает:

документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами; присвоению почетных званий, присуждению премий стахановцам, ударникам труда, отличникам и победителям социалистических соревнований, новаторам, ветеранам Великой Отечественной войны;

документы о награждении государственными и ведомственными наградами; присвоении почетных званий, о награждении стахановцев, ударников труда, отличников и победителей социалистических соревнований, новаторов, ветеранов Великой Отечественной войны;

документы о награждении медалью/присвоении звания «Ветеран труда».

2.2.3. Учетные документы, фиксирующие факт совершившегося события, создания документов или их выдачи.

Видовой состав документов этой группы включает:

личные карточки рабочих и служащих, в том числе на временных работников;

должностные карточки номенклатурных работников;

книги и карточки учета приема, перемещения, увольнения рабочих и служащих;

карточки учета приема, перемещения и увольнения лиц, работающих по совместительству, для которых в соответствии с пенсионным законодательством совместительство влияет на размер пенсии;

списки работников, членов руководящих и исполнительных органов, ветеранов, участников Великой Отечественной войны и других военных конфликтов, награжденных государственными наградами, удостоенных званий и государственных премий; временных работников, выехавших на новостройки, в колхозы, совхозы, на лесоразработки, освоение целинных и залежных земель; участников строительных отрядов;

журналы учета (алфавиты) личных дел работников;

штатные расстановки, штатно-списочный состав работников и др.

2.2.4. Документы, отражающие финансовую сторону трудовой деятельности человека – документы по заработной плате и другим денежным выплатам.

Видовой состав документов этой группы включает:

расчетные листки, ведомости и лицевые счета по начислению заработной платы работникам, при их отсутствии – индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица, индивидуальные карточки учета начисленных сумм выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета); налоговые декларации, налоговые карточки по учету дохода и налога на доходы физических лиц; реестр сведений о доходах физических лиц;

карточки бригад коммунистического труда с данными о среднемесячной заработной плате;

протоколы заседаний комиссий для выплаты надбавки за выслугу лет и др.

2.2.5. Документы, фиксирующие производственно-трудовой травматизм, удостоверяющие работу человека в условиях вредного производства и дающие право на льготы, получение льготной пенсии, в том числе и по инвалидности.

Видовой состав документов этой группы включает:

списки профессий и рабочих мест на конкретном предприятии с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

списки и перечни работников и их должностей, занятых на производстве с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

должностные инструкции, регламенты работников, связанных с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

табели учета рабочего времени (подземные табели) и наряды работников вредных профессий;

книги записи работ и отработанного времени в цехах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) об авариях, несчастных случаях на производстве;

документы о расследовании несчастных случаев;

акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний.

2.2.6. Личные дела граждан, которые, в свою очередь, можно разделить на подгруппы:

- личные дела работников (штатные формуляры), особенно руководящих (номенклатурных) работников;
- личные (наградные) дела;
- личные дела по аттестации (аттестационные дела);
- личные дела учащихся, студентов, аспирантов;
- личные дела усыновленных (удочеренных) детей;
- личные дела недееспособных граждан;
- личные (учетные) дела граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и других объектах;
- личные дела безработных, получавших пособие по безработице;
- личные дела пенсионеров (пенсионные дела);
- персональные дела членов партии;
- выездные дела специалистов, выезжавших или выехавших за границу;
- судебно-следственные дела;
- истории болезней и др.

2.2.7. Документы учащихся.

Видовой состав документов этой группы включает:

- приказы, распоряжения о зачислении, перемещении и отчислении;
- личные дела;
- журналы учета личных дел;
- списки;
- характеристики;
- документы по начислению стипендий;
- книги учета выдачи дипломов, академических справок;
- не востребоваанные личные документы: дипломы, аттестаты, свидетельства и др.

2.2.8. Не востребоваанные личные документы работников: трудовые книжки и вкладыши к ним и др.

2.2.9. К документам по личному составу также относятся:

- в представительных органах государственной власти и местного самоуправления – персональные карточки учета депутатов;
- на предприятиях сельского хозяйства – книги учета труда и расчетов с работниками;

в негосударственных организациях, на предприятиях, не являвшихся источниками комплектования государственных архивных учреждений – протоколы общих собраний учредителей, акционеров, работников, решавших кадровые вопросы;

в комитетах, управлениях (отделах) образований администраций городов, районов по образованию – документы по патронированию и опеке (лицевые счета опекунов);

в центрах занятости населения и миграционных службах – лицевые карточки учета всех видов начислений и выплат безработному гражданину

(пособие по безработице, материальная поддержка/помощь, стипендия и др.); карточки учета и обследования беженцев и вынужденных переселенцев;

в учреждениях образования – основные сведения из классных журналов.

Всего к группе документов по личному составу могут быть отнесены более 40 видов и разновидностей документов.

3. ПРИНЦИПЫ И КРИТЕРИИ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

3.1. Экспертиза ценности документов по личному составу проводится в соответствии с основными принципами и критериями экспертизы научной и практической ценности документов.

3.2. Принципы экспертизы ценности документов по личному составу – историзм, системность, целостность – позволяют рассматривать эти документы с точки зрения их возникновения, развития и важности не только на современном этапе, но и для будущего, как систематизированный определенный образом единый комплекс документов.

3.3. В зависимости от поставленных задач, может быть выделено несколько основных признаков отбора документов на постоянное хранение при экспертизе ценности документов по личному составу:

персонифицированный – когда основной признак отбора документов базируется на оценке вклада того или иного человека в исторический процесс, как в плане личных достижений, так и в плане изучения социальных статистических показателей в определенный исторический период;

нарративный – когда ставится задача выборки документов, призванных возможно более полно описать тот или иной исторический процесс или событие;

комбинированный – сочетающий в себе персонифицированный и нарративный признаки.

3.4. При проведении экспертизы ценности документов по личному составу в каждом конкретном случае применяются те или иные признаки отбора документов, критерии их оценки в различных комбинациях и совокупности.

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

3.4.1. К общим критериям экспертизы ценности документов по личному составу относятся:

критерий содержания, в рамках которого рассматривается вид документа и его содержание, значимость информации, в том числе ее уникальность, типичность или повторяемость, подлинность документа;

критерий происхождения, к которому относятся: роль и значение организации на конкретной территории (функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера), в которой работал тот или иной человек, время образования документов,

а также хронологический период (время и место создания документов), значимый для конкретной организации и для всех организаций;

критерий внешних особенностей, к которому относятся: форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа, физическое состояние носителя документов (бумажных, электронных).

3.4.1.1. При использовании критерия содержания во время проведения экспертизы ценности оценивается значимость информации, наличие особо ценной информации, в том числе ее уникальность.

Необходимо учитывать, что в документах по личному составу содержится информация не только о трудовой деятельности работников, их возрасте, социальном и материальном положении, образовании, семейном положении, но и о состоянии, развитии производства, кадровой политике и роли исторических событий в жизни рядового человека, т.е. документы по личному составу являются ценным источником информации как для социальной истории, так и для истории развития страны в целом.

Например, ведомости начисления заработной платы отчасти характеризуют уровень материального состояния работников, личные заявления граждан – уровень образования, книги учета трудодней и расчетов с членами колхоза – процесс становления колхозного строительства.

Оценка документа на соответствие критерию уникальности проводится с точки зрения уникальности информации, содержащейся в документе.

Например, в фондах заводов имеются трудовые списки, в которых содержится информация о работе в годы Великой Отечественной войны, в которых указано наименование профессии, организации, занимаемой должности. Если в документах постоянного хранения информация такого рода отсутствует, то для документов по личному составу такая информация рассматривается как уникальная и подлежит переводу на постоянное хранение.

Особое внимание при проведении экспертизы ценности по данному признаку необходимо уделять личным делам, анкетам, послужным спискам, характеристикам, алфавитным книгам учета личного состава, личным карточкам, которые являются ценным источником генеалогической и биографической информации. Отбору на постоянное хранение подлежат документы, которые содержат наиболее полные сведения о самом человеке (год рождения, место жительства, профессия, должность и т.д.) и членах его семьи: родителях, супругах, детях (имя, отчество, год рождения и т.д.).

Оценивая документы по такому критерию, как вид документа, необходимо учитывать, что вид документа, его наименование несут информацию о назначении документа (приказ, распоряжение, ведомости начисления заработной платы, заявление и т.д.), характере ее изложения.

Оценивая документы по критерию подлинности нужно знать, что подлинный документ – это документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения. Подлинность документа оценивается наличием на документе подлинных подписи руководителя и печати организации.

В соответствии с критерием типичности или повторяемости (или периодичности) на постоянное хранение может быть отобран не весь комплекс документов по личному составу, типичных для каждой организации, а только их часть за определенный период времени, например, 10-15 лет, характеризующийся какими-либо событиями.

Например, в документах фонда имеются ведомости начисления заработной платы работникам и лицевые счета за 1953, 1955 – 1959, 1961 – 1964 годы. Целесообразно отобрать по данному критерию ведомости начисления заработной платы в полном объеме только за 1959 – 1965 годы, чтобы отразить изменение уровня заработной платы после денежной реформы 1961 года.

3.4.1.2. При использовании критерия происхождения при проведении экспертизы ценности определяется функционально-целевое назначение организации. Для этого изучаются предисловия к фондам, определяется роль организации в данной отрасли, системе в соответствующий период времени.

В зависимости от роли организации в определенной ведомственной системе, а также в общей системе государственных и общественных организаций, документы по личному составу следует оценивать по-разному – в ведущих организациях они будут более ценными, чем в организациях обслуживающего и вспомогательного характера.

Например, списки личного состава органов государственной власти и государственного управления, научно-исследовательских, проектных и крупных образовательных учреждений, промышленных предприятий и совхозов, масштабных строек наряду со справочным значением представляют научную ценность для изучения истории этих органов власти и организаций, их вклада в развитие страны и конкретной территории.

В то же время, списки рабочих и служащих фабрики-прачечной, ателье, столовой, гаража и других подобных заведений имеют, как правило, только справочное значение. Также, например, неравнозначна ценность приказов и распоряжений по личному составу крупного (градообразующего) регионального производственного предприятия или образовательного учреждения и аналогичных приказов и распоряжений небольшой организации, торговой базы, склада или магазина. При этом надо знать, что приказы по личному составу повсеместно были введены только с начала 1930-х годов и зачастую в делопроизводстве формировались совместно с приказами по основной деятельности вплоть до 1970-х годов.

Кроме того, в различные периоды развития нашего государства создавались документы аналогичные по назначению и сходные по содержанию с применяемыми в дальнейшем документами, но отличные от них по наименованиям. Так, в первые годы существования советской власти значение лицевых счетов имели ресконтро⁴ рабочих и служащих; наряду с личными делами составлялись также формулярные и послужные списки.

⁴ Вспомогательная бухгалтерская книга, состоящая из частных лицевых счетов.

Критерий времени и места создания документа призван обеспечить, прежде всего, сохранность документов определенных периодов истории, ознаменованных событиями большого исторического значения. При применении данного критерия необходимо учитывать социально-экономическую особенность развития региона в рассматриваемый период, поэтому к экспертизе ценности документов по личному составу определенных хронологических периодов следует подходить с особой внимательностью в силу их значимости. Таких «запретных»⁵ периодов для различных территорий может быть несколько.

Например, период с 1917 по 1945 год.

Все документы по личному составу, относящиеся к первым годам существования советской власти, вплоть до окончания Великой Отечественной войны, уничтожению не подлежат, т.к. представляют большую научно-историческую ценность.

Приказы по личному составу, личные дела, послужные и формулярные списки, карточки учета рабочих и служащих, списки и другие документы по личному составу Советов рабочих, солдатских и крестьянских депутатов, фабрик и заводов, высших и средних специальных учебных заведений и других учреждений дают возможность более полно изучить переломные события в истории нашей страны, период становления Советской власти и формирования СССР, экономического, научного и социально-культурного базиса.

Например, тридцатые-сороковые годы прошлого века характеризовались такими вехами в жизни страны как коллективизация сельского хозяйства, начало великих строек, а значит, первых пятилеток и др. Управленческие документы этого периода в большинстве своем недостаточно сохранены, поэтому документы по личному составу являются источником дополнительной информации для более полного представления событий тех лет. Оценивается степень участия организации или конкретного человека в событиях, отраженных в документах, например, в документах сельскохозяйственных и рыболовецких артелей, культурных баз и других учреждений, в том числе в национальных районах Советского Союза периода их образования, первоначальной деятельности.

Важно сохранить документы по личному составу, относящиеся к периоду Великой Отечественной войны, например, списки работников организаций, действовавших в прифронтовых районах; рабочих заводов, крупных промышленных и сельскохозяйственных предприятий, социально-значимых учреждений и организаций; членов выездных бригад на фронт, граждан, внесших деньги на строительство танков, самолетов; документы военных комиссариатов и др.

⁵ Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования // Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова; под ред. чл.-корр. РАН В.П. Козлова – 6-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2007. – 272 с. – ISBN 978-5-7695-4405-7.

В результате вторжения немецко-фашистских войск на территорию Краснодарского края и его частичной временной оккупации в 1943 году значительная часть документов организаций и предприятий, созданных до немецкого вторжения утрачена, поэтому документы этого «запретного» периода для Краснодарского края являются особенно ценными, также как и документы рабочих и служащих, принимавших участие в восстановлении железнодорожного сообщения, нефтяной промышленности сразу после освобождения от немецко-фашистской оккупации.

Период 1946 – 1950 годы – восстановление и развитие народного хозяйства СССР после Великой Отечественной войны, выполнение первого послевоенного пятилетнего плана, который осложнялся сильнейшей засухой в 1946 году, способствовавшему массовому оттоку сельского населения в города и укрупнению сельскохозяйственных артелей. В этот период обязательным становится образование в объеме 7 классов, по всей стране открываются вечерние школы для работающей молодежи, другие учебные заведения. В этот же период, в конце 1947 года в СССР была проведена денежная реформа, одной из целей которой было повышение реальной заработной платы рабочих и служащих, доходов колхозников, что находило отражение в документах по личному составу организаций, предприятий, колхозов. Поэтому все документы по личному составу, относящиеся к этому временному периоду, уничтожению не подлежат.

Период 1990 – 1994 годы – время коренных преобразований политико-экономической системы государства, и документы этого времени представляют интерес в любом регионе страны. Кроме того, в 90-е годы прошлого века прошли три денежные реформы, в 1991, 1993 и 1998 годах, что нашло отражение в документах по личному составу.

Документы по личному составу, созданные при изменении конституционных основ государства, подлежат постоянному хранению.

К «запретным» периодам можно отнести и другие значимые хронологические периоды времени, отразившиеся в документах конкретных территорий (районов).

Например, для Краснодарского края – это строительство Краснодарского водохранилища в 1967 – 1975 годах.

Документы по личному составу «запретных» периодов являются бесценным источником для изучения трудовой деятельности и жизни граждан, важнейших событий истории нашей страны и конкретного региона, поэтому при проведении экспертизы ценности такие документы должны быть включены в состав Архивного фонда Российской Федерации в полном объеме.

3.4.1.3. Применение критерия внешних особенностей.

Согласно данному критерию, документы оцениваются с точки зрения способа фиксирования информации, носителя, формы и размера документа, элементов его правового, делопроизводственного, художественного оформления и начертания письменных знаков, отражения истории развития делопроизводства и документооборота (изменение формы бланков, реквизитов документов и др.). Например, документ, оформленный машинописным

способом с использованием лент различного цвета, представляет определенный интерес ввиду того, что подобный способ фиксирования информации существовал в определенный период времени.

С середины 60-х годов XX века началось внедрение в производство машиносчетных станций для автоматизации процесса начисления заработной платы. В организациях ведомости начисления заработной платы стали формироваться в виде табуляграмм, часто без расшифровки кодов выплат и удержаний, по порядку табельных номеров. Осуществлять отбор таких документов на постоянное хранение в полном объеме нецелесообразно. Достаточно отобрать несколько дел, чтобы по изменению вида табуляграмм проследить усовершенствование процесса автоматизации начисления заработной платы.

К не востребовавшимся личным документам (трудовым книжкам, удостоверениям о награждении, свидетельствам (аттестатам) об образовании и т.д.) критерий внешних особенностей применяется с целью отбора наиболее интересных документов для дальнейшего использования при создании документальных выставок, в публикациях и др.

3.4.2. К дополнительным критериям экспертизы ценности документов по личному составу относятся:

роль лица (работника) в конкретной организации (руководящая должность, наличие наград, степеней и званий);

профессиональная (трудовая) династия работников;

работники творческих профессий;

работники редких 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;

полнота документов (формуляр), количество документов;

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

повторяемость (дублетность), поглощенность информации документов по личному составу в других документах (учетных, отчетных, распорядительных и др.);

степень сохранности комплекса документов фонда, самого фонда и другие особенности документов.

3.4.2.1. Роль лица (работника) в конкретной организации.

Использование документов по личному составу в научно-исторических целях обуславливает первостепенное, наряду с общими критериями, применение дополнительного критерия роли и значения деятельности лица, на которое заведены документы. Этот критерий включает в себя учет значения той отрасли народного хозяйства, науки, культуры, где работал человек; государственной и общественной оценки его деятельности. При определении роли и значения работника следует учитывать стаж его работы, наличие

почетных званий, наград, поощрений, должностную номенклатуру, уровень квалификации, воинское звание, наличие изобретений, научных работ и другие биографические данные, что в известной степени освобождает от субъективного подхода в оценке документов.

Поэтому одной из важнейших задач экспертизы ценности документов по личному составу является отбор на постоянное хранение архивных документов, которые были заведены на передовиков и новаторов производства во всех отраслях экономики; представителей науки, культуры, образования; военнослужащих – активных участников боевых действий, революционеров; партийных, советских, общественных деятелей и других граждан, внесших существенный вклад в развитие нашего государства или региона.

Проводится экспертиза ценности личных дел работников и взаимосвязанных с ними документов (карточки учета работников, личные карточки, послужные и формулярные списки, личные счета и др.), используются сведения из приказов, договоров, штатных расписаний и расстановок, списков и других документов, касающихся этих лиц. Например, отбираются на постоянное хранение характеристики работников, представленных к награждению ведомственными наградами (не вошедшие в состав личных дел), или документы по назначению пенсий, если в них имеются существенные сведения, дополняющие содержание личного дела, послужного списка и т.д.

Целесообразно оставлять на постоянное хранение документы (отзывы, представления и др.) независимо от того, на кого они составлены, но в которых раскрываются интересные и малоизвестные события или отмечаются отсутствующие в других документах биографические сведения о лице, документы о котором подлежат отбору на постоянное хранение.

3.4.2.2. Степень сохранности комплекса документов фонда.

При проведении экспертизы ценности документов по личному составу (особенно за довоенный и военный периоды) детальное внимание следует уделять степени сохранности документов фонда соответствующей организации и, в случае отсутствия управленческих документов, например, сводных статистических данных или списков об образовательном, возрастном, половом, партийном и социальном составе рабочих и служащих, учитывать возможность использования документов по личному составу в качестве дублирующего источника сведений социально-экономического характера.

3.4.2.3. Результатом экспертизы ценности является не только отбор документов на постоянное хранение, но и отбор документов, не представляющих культурно-исторической и научной ценности, на уничтожение. К ним относятся дублетные и некоторые «поглощенные» документы⁶, если последние не могут служить дополнительным источником для научных исследований.

⁶«Поглощенные» документы – это документы, содержание которых покрывается составленными на их основе сводными документами.

Независимо от возможных направлений в использовании документов по личному составу действует общее правило применения критериев в их совокупности. Метод комплексного применения критериев экспертизы ценности исключает изолированное рассмотрение вопросов отбора документов по личному составу вне учета связи с организационно-распорядительной и учетно-отчетной документацией и между отдельными группами документов по личному составу. Так, например, от сохранности личных дел зависит решение вопроса о целесообразности приема приказов по личному составу, учетных карточек, лицевых счетов, наградной документации и др.

Совокупность критериев экспертизы ценности документов по личному составу определяет научную и практическую ценность документов и позволяет правильно решать вопросы отбора их для постоянного хранения, т.е. включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, или уничтожения.

3.4.2. Документы по личному составу относятся к числу массовых, однородных по видам и содержанию документов, образующихся в достаточно большом количестве. Поэтому к ним возможно применение выборочного приема, что позволяет расширить источниковую базу исследований. В таком случае применяется целевой отбор документов по личному составу определенных организаций, к числу которых могут быть отнесены наиболее крупные или типичные для данной территории организации или градообразующие предприятия и др. Например, по выборочному принципу можно отобрать на постоянное хранение документы по учету безработных граждан и выдачи им пособий (карточки учета безработных, ведомости на выдачу пособия и т.п.), списки работников артелей, колхозов, предприятий и организаций, документы по заработной плате и др.

Проведение выборочного приема документов по личному составу определенных организаций осуществляется с учетом общих критериев.

Для уточнения необходимой информации используются списки источников комплектования архива, документы по учету фондов архива, справочники, статистические документы и др.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ И ОФОРМЛЕНИЕ ЕЁ РЕЗУЛЬТАТОВ

4.1. Экспертиза ценности документов по личному составу в государственном (муниципальном) архиве проводится:

по истечении сроков хранения документов по личному составу, поступивших в архив от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

при поступлении в архив документов в неупорядоченном состоянии.

4.2. При отборе в состав Архивного фонда Российской Федерации экспертизе ценности подлежат все документы по личному составу независимо от времени их создания после истечения установленного временного срока их хранения. Раскрывается отметка «ЭПК» в целях определения документов,

которые после проведения экспертизы ценности могут пополнить состав документов, отнесенных ранее к постоянному сроку хранения.

4.3. Для определения значимых и «запретных» периодов времени могут привлекаться специалисты других архивных учреждений, научных, учебных организаций и др.

4.4. По документам работников за все хронологические периоды времени, с учетом тех, которые требуют при отборе особой осторожности, экспертиза ценности дел проводится на основании общих и дополнительных критериев экспертизы ценности.

4.5. Архивные документы выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы ценности и отбора на постоянное хранение для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

4.6. Проведением экспертизы ценности документов по личному составу в государственном (муниципальном) архиве занимается экспертная комиссия (далее – ЭК) или специально создаваемая рабочая группа, состоящая из работников государственного (муниципального) архива с возможным привлечением экспертов сторонних учреждений (по согласованию) в соответствии с годовым или перспективным планом работы.

В государственном казенном учреждении Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края» (далее – ГКУ «Крайгосархив») проведением экспертизы ценности документов по личному составу, сроки временного хранения которых истекли, занимается экспертно-методическая комиссия (далее – ЭМК).

4.7. Работа с документами по личному составу состоит из трех этапов:

I этап – определение фондов, содержащих документы по личному составу, подлежащие экспертизе ценности в плановом порядке;

составление списка фондов, содержащих документы по личному составу с истекшими сроками хранения и подлежащими экспертизе ценности (далее – Список фондов) (приложение 1);

представление Списка фондов на согласование ЭК государственного (муниципального) архива, далее – государственный архив передает Список фондов на утверждение руководителю государственного архива. Муниципальный архив представляет Список фондов на утверждение ЭПК, а затем – на утверждение руководителю муниципального архива;

II этап – изучение (анализ) описей дел по личному составу, справочного аппарата к ним и других учетных документов фонда с целью выявления документов, подлежащих экспертизе ценности;

определение основного признака отбора документов;

проведение экспертизы ценности дел с составлением перечня дел, документов по личному составу, отбираемых на постоянное хранение (далее – Перечень) (приложение 2) и списка дел, документов, подлежащих выделению к уничтожению, сроки хранения которых истекли (далее – Список на уничтожение) (приложение 3);

представление Перечня и Списка на уничтожение на согласование ЭК государственного (муниципального) архива, затем – на утверждение ЭПК и руководителю государственного (муниципального) архива;

III этап – описание документов по личному составу, отобранных на постоянное хранение (составление описи дел) (приложение 4);

составление акта описания архивных документов, переработки описей (далее – Акт описания) (приложение 5) и акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (далее – Акт о выделении к уничтожению) (приложение 6);

представление описи дел, документов постоянного хранения, Акта описания и Акта о выделении к уничтожению на согласование ЭК государственного (муниципального) архива, затем – на утверждение (согласование) ЭПК, далее – на утверждение руководителю государственного (муниципального) архива.

4.7.1. Определение необходимых фондов для проведения экспертизы ценности начинается с изучения Списка фондов, реестра описей дел, возможно, с использованием имеющегося в распоряжении (государственного (муниципального) архива) специального автоматизированного программного комплекса. Эту работу выполняет член ЭК (рабочей группы), ответственный за учет документов государственного (муниципального) архива, в ГКУ «Крайгосархив» – член ЭМК, начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов.

Рекомендуется в первую очередь планировать экспертизу ценности фондов, в которых срок хранения всех документов по личному составу полностью превысил предельные сроки хранения, установленные действовавшими в тот период времени перечнями или другими нормативными документами. По результатам проведенной работы составляется Список фондов, например, на следующий год.

Планировать работу можно на год или составлять перспективный план. Поэтому Список фондов составляется в конце года, но на этом этапе возможно заполнить только первые пять граф таблицы, т.к. важно знать количество фондов для проведения экспертизы ценности и количество единиц хранения в них, чтобы корректно спланировать работу.

Например, в 2023 году истекает срок хранения дел по личному составу по 1948 год включительно.

По результатам проведенной работы после изучения списков фондов, реестра описей дел с использованием программного комплекса «КАИСА» в ГКУ «Крайгосархив» были определены фонды, содержащие документы по личному составу, сроки временного хранения которых истекли на 1 января 2023 года и подлежат экспертизе ценности. Составлен Список фондов по форме, приведенной в приложении 1. На I этапе работы могут быть заполнены только первые 5 граф таблицы.

Работа с составлением Списка фонда продолжается и на II этапе работы, во время проведения экспертизы ценности документов, до заполнения всех граф таблицы. Только после этого Список фондов передается на рассмотрение

ЭК государственного (муниципального) архива, после согласования которой – государственный архив передает Список фондов на утверждение руководителю государственного архива, а муниципальный архив представляет Список фондов на утверждение ЭПК, а затем – на утверждение руководителю муниципального архива.

Пример оформления Списка фондов:

**СПИСОК ФОНДОВ,
содержащих документы по личному составу
с истекшими сроками хранения
и подлежащими экспертизе ценности
в 2023 году**

№ п/п	№ фонда	Название фонда	Крайние даты документов, подлежащих экспертизе	Кол-во ед. хр. в фонде	Видовой состав док-ов фонда	Наличие фонда с управленческой документацией	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Р-19-Л	Краснодарское краевое контрольно-учетное бюро продовольственных и промтоварных карточек Крайторготдела	1944 год	2	списки личного состава	Р-1578, 1943-1947 гг., 6 ед. хр.	оригинал описи дел переработан (протокол ЭПК от 25.12.2012 № 12), включен в опись дел (дело № 2)
2	Р-20-Л	Краснодарское краевое бюро продовольственных и промтоварных карточек «Картбюро» Министерства торговли РСФСР	1943–1947 годы	10	приказы, лицевые счета, списки личного состава	Р-1577, 1943-1948 гг., 18 ед. хр., (дело 12а – приказы по личному составу за 1947 год, которых нет в фонде Р-20-л)	оригинал описи дел переработан (протокол ЭПК от 27.11.2012 № 11), включен в опись дел (дело № 10)
3	Р-21-Л	«Спецторг» Краснодарского края Главспецторга Министерства торговли СССР	1943–1948 годы	11	приказы, лицевые счета, списки личного состава	Р-1576, 1943-1947 гг., 7 ед. хр.	оригинал описи дел переработан (протокол ЭПК от 25.12.2012 № 12), включен в опись дел (дело № 11) Лицевые счета и списки личного состава в фонде частично совпадают

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Р-51-Л	Артель инвалидов «Отечественник»	1946 год	2	лицевые счета, ведомости		опись № 1-л дел от 1989 г. Информация документов фонда дополняет друг друга
1 3
ИТОГО		14 фондов (112 ед. хр.)					

Графа 6 «Видовой состав документов фонда» заполняется в процессе проведения экспертизы ценности документов, что покажет по окончании экспертизы ценности общую картину и поможет сделать правильные выводы по включению документов по личному составу в Архивный фонд Российской Федерации или выделению некоторых документов на уничтожение.

Графа 7 «Наличие фонда с управленческой документацией» заполняется с целью дальнейшего определения местонахождения документов.

Если по окончании экспертизы ценности выяснится, что в государственном (муниципальном) архиве ни одна из организаций, внесенных в Список фондов, не имеет фонда с управленческой документацией, графу 7 перед подготовкой Списка фонда к согласованию/утверждению можно убрать.

Графа 8 «Примечание» может быть использована для любых необходимых пометок по фонду. Например, внесение в нее информации о наличии описей дел, их переработке, экзemplярности, повторяемости информации в фонде, что может помочь определиться с итогами экспертизы ценности документов.

4.7.2. После определения фондов, подлежащих экспертизе ценности, членами ЭК (рабочей группы), определяется фонд, документы которого будут подвергаться экспертизе ценности в первую очередь. В хронологической последовательности (от более ранних дел, документов к поздним) изучаются описи дел, документов, другие учетные документы, справочный аппарат фонда, в том числе историческая справка и дополнения к ней (при наличии), аннотации, внеархивные справочные материалы с целью определения или уточнения общих и дополнительных критериев оценки при проведении дальнейшей экспертизы ценности, а именно значимости соответствующей организации, наличия выявленных сведений о заслуженных или известных работниках этой организации, составе документов фонда, их особенностях и др.

При недостаточности справочной информации о фондообразователе или фонде на предварительном этапе хронологическая последовательность при непосредственной работе с документами может нарушаться в результате выявления новых, не учтенных ранее аспектов, которые должны уточняться и проверяться более ранними или более поздними документами фонда.

4.7.3. Исходя из анализа справочной информации, определяется основной признак отбора документов при экспертизе ценности по данному архивному фонду (персонифицированный, нарративный или комбинированный).

В дальнейшем, при проведении экспертизы ценности документов по личному составу фонда, выявлением не учтенных ранее значимых аспектов, выбранный основной признак отбора может быть скорректирован.

4.7.3.1. При превалирующем выборе персонифицированного отбора документов по личному составу большее внимание уделяется личным делам, послужным спискам; личным, учетным карточкам, наградным документам; документам о присвоении почетных званий, об утверждении в ученых степенях; характеристикам (не вошедшим в состав личных дел), спискам работников, не востребовавшим личным документам тех или иных персоналий, определенных на предварительном этапе или уже в ходе непосредственной работы с документами фонда, особо уделяя внимание передовикам и новаторам производства, заслуженным деятелям науки, культуры и искусства. Дополнительными и вспомогательными документами в данном случае являются приказы по личному составу, ведомости, лицевые счета по начислению заработной платы, трудовые договоры, штатные расписания и расстановки и др.

Особенность документов, входящих в состав личных дел, состоит в том, что они позволяют проводить изучение сведений не только биографического характера, но и истории учреждений, организаций. Одновременно документы личных дел могут содержать информацию, характеризующую особенности различных периодов в истории страны, имеющую значение для проведения социальных, историко-демографических исследований. Дополнительными критериями отбора личных дел являются:

- характер личных заслуг;
- служебное положение лица;
- полнота информации о лице в составе документов личного дела.

К категории личных дел, отвечающих данным критериям оценки и подлежащих постоянному хранению, отнесены дела руководителей организаций; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания.

Однако с точки зрения социально-демографических, историко-биографических исследований могут представлять интерес личные дела работников массовых профессий, дела безработных граждан, учащихся, студентов, аспирантов; дела членов общественно-политических организаций; личные дела усыновленных детей.

Экспертиза ценности личных дел студентов и учащихся, а также личных дел усыновленных детей заключается в отборе на постоянное хранение дел лиц, получивших впоследствии известность и признание в тех или иных областях общественной, политической, научной, культурной деятельности.

Отбор личных дел руководителей и членов общественно-политических организаций производится в зависимости от масштаба и характера деятельности организации.

Специфические критерии оценки и отбора документов на постоянное хранение, имеет медицинская документация, которую можно отнести

к категории личных дел, например, истории болезней и судебно-следственные дела.

Многочисленные виды карточек по учету личного состава могут быть разделены на две группы: карточки по учету личного состава данного учреждения и карточки по учету номенклатурных работников, то есть лиц, работавших в подведомственных организациях, но назначение, перемещение и увольнение которых зависело от данного учреждения, организации.

Карточки по учету личного состава до 1940-1950-х гг., содержащие ограниченную, неполную информацию, нецелесообразно принимать на постоянное хранение за исключением тех случаев, когда они являются единственным сохранившимся источником о личном составе работников учреждения.

Учетная карточка научного, научно-педагогического работника применяется в научных, научно-исследовательских, научно-производственных, образовательных и других учреждениях и организациях, осуществляющих деятельность в сфере образования, науки и технологии, для учета научных работников. Эта карточка содержит полную информацию о научном работнике. Картоотеки, состоящие из этих учетных карточек, подлежат обязательному приему на постоянное хранение.

Личная карточка, предназначенная для учета сведений о работнике, заполняется на работников всех категорий на основании соответствующих документов: паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома и др. Поэтому вопрос о приеме этих личных карточек на хранение должен решаться в зависимости от наличия или отсутствия личных дел работников. Они должны быть приняты при полном отсутствии личных дел в соответствии с критериями по отбору последних.

Проведение экспертизы ценности личных дел связана с особенностями их описания – они могут быть включены в отдельную опись личных дел работников, а могут располагаться в хронологическом порядке в описи дел по личному составу.

Если личные дела граждан описаны по хронологии (например, по году увольнения), то экспертиза их ценности проводится вместе с другими документами по личному составу за этот же временной период по истечении срока хранения.

Если личные дела описаны по отдельной описи дел за весь период деятельности организации без учета хронологии по алфавиту фамилий, то они подлежат экспертизе ценности по истечении 75 лет от конечной даты описи дел. Например, если имеется опись личных дел за 1936 – 1953 годы, то экспертиза ценности этих дел будет проводиться не ранее 2028 года.

4.7.3.2. При преобладающем выборе нарративного отбора первоочередной экспертизе и оценке подлежат распорядительные документы – приказы, распоряжения по личному составу, приказы по производственным вопросам и личному составу (в т.ч. содержащиеся в составе личных дел работников), протоколы аттестационных или квалификационных комиссий,

ведомости и лицевые счета по начислению заработной платы работников, штатные расписания и расстановки, наградные документы.

Например, на постоянное хранение необходимо отобрать книги учета членов артелей, существовавших до середины 50-х годов прошлого века, если они по своему содержанию могут служить дополнительным источником сведений социально-экономического характера, или приказы по личному составу, если по ним устанавливаются существенные факты о деятельности данной организации, отсутствующие в других документах фонда.

Вызвать интерес у исследователей, изучающих экономическое развитие страны или региона, процессы коллективизации хозяйств, могут, например, ведомости учета трудодней колхозников. Данные ведомости интересны не только видом и формой самих документов, существовавших только в определенный исторический период (1930 – 1966 годы), но и тем, что согласно этим документам, люди получали не заработную плату, которая членам колхозов не начислялась вообще, а долю колхозного годового дохода пропорционально начисленным им трудодням, главным образом, в натуральном виде – зерном, реже – другой сельскохозяйственной продукцией.

Приказы (распоряжения) по личному составу – это документы, фиксирующие в установленных формах все аспекты трудовых отношений работника с работодателем. Подобная информация имеется в анкетах, автобиографиях, в карточках по учету личного состава и других документах, из которых большей частью состоят личные дела. В то же время в личных делах приказы и распоряжения (копии и выписки из них) могут отсутствовать.

Поэтому приказы и распоряжения по личному составу могут отбираться на постоянное хранение в следующих случаях:

если личные дела не сохранились;

если состав документов личных дел не поглощает информации приказов и распоряжений;

если полный прием сохранившихся личных дел признан нецелесообразным.

Вместе с приказами и распоряжениями по личному составу целесообразно принимать на постоянное хранение и алфавиты к ним или журналы регистрации приказов (распоряжений).

При данном виде отбора документов экспертиза личных дел имеет как вспомогательное, так и самостоятельное значение, так как в них могут содержаться оригиналы или копии ценных документов, необходимые для исследования важнейших процессов в истории нашей страны, региона, организации.

Личные, учетные карточки, не востребовавшие личные документы работников (трудовые, расчетные книжки) имеют в данном контексте вспомогательный характер. Эти документы могут быть отобраны на постоянное хранение при необходимости пополнить личный фонд лица, чьи документы отобраны на постоянное хранение.

4.7.3.3. При комбинированном подходе документы фонда рассматриваются комплексно, без выделения первоочередных для изучения видов документов.

На постоянное хранение могут отбираться, кроме подлинников, дублетные экземпляры особо ценных документов, а также документы с визами, резолюциями, пометами на них или правками текста, если в них содержится ценная, с точки зрения социальной истории, информация.

Состав дублетных документов может уточняться архивом в зависимости от потребностей использования.

Если в делах, отбираемых к уничтожению, наряду с преобладающим количеством документов, не имеющих научного и практического значения, находятся отдельные документы, представляющие научную или практическую ценность, то они могут быть изъяты из таких дел, сформированы в самостоятельные дела и подготовлены к передаче на постоянное хранение.

Работниками ГКУ «Крайгосархив», членами ЭМК, при проведении экспертизы ценности использовался комбинированный подход в связи с неоднородным составом документов и их количеством в фондах (в одном – только лицевые счета (Р-514-Л), в другом – только приказы (Р-516-Л)).

4.7.4. Экспертиза ценности проводится полистно. Определение научной и практической ценности документов только по заголовкам в описях дел и на их обложках не допускается.

4.7.4.1. При проведении экспертизы ценности документов по личному составу необходимо обращать внимание на повторяемость информации. Повторяемость может быть внутрифондовой и межфондовой, внутриотраслевой и межотраслевой. Для документов по личному составу характерными являются внутрифондовая и внутриотраслевая повторяемость, а именно дублетность или обобщение, когда информация из документов по личному составу конкретной организации обнаруживается в управленческой документации самой организации или вышестоящей, которой она подчинялась. Например, информация о количестве ударников труда одного из заводов отображается в сводном отчете управления за этот же период. В этом случае документ завода может быть выделен к уничтожению.

Самостоятельной формой повторяемости является вариантность. Например, среди документов по личному составу одного фонда имеются и лицевые счета и ведомости начисления заработной платы работникам за один период времени. Поскольку лицевые счета содержат более подробную информацию о работнике, целесообразно на постоянное хранение оставить именно их, а ведомости начисления заработной платы выделить к уничтожению.

В случае отсутствия лицевых счетов или ресконтро могут быть отобраны на постоянное хранение ведомости по начислению заработной платы работников.

При проведении экспертизы ценности документов отобранных фондов ГКУ «Крайгосархив» выяснилось, что ведомости начисления заработной платы в период с 1941 по 1948 год носят более информативный характер, т.к.

содержат информацию о профессии и должности, размере оклада и др. данные. В лицевых счетах – ограниченная информация: только по начислениям, иногда встречается указание должностей. Поэтому при отборе документов на постоянное хранение приоритетом пользовались ведомости начисления заработной платы.

4.7.4.2. При проведении экспертизы ценности документов необходимо обращать внимание на их физическое состояние и наличие необходимых реквизитов. И если при полной идентичности информации в документах по личному составу и по основной деятельности, документ по личному составу имеет все необходимые реквизиты, является подлинным и находится в лучшем физическом состоянии, то на постоянное хранение отбирается документ по личному составу. Если в более удовлетворительном физическом или физико-химическом состоянии находится дублетный документ, то с целью сохранения информации он переводится на постоянное хранение.

В тех случаях, когда возможно хотя бы частичное восстановление текста подлинных поврежденных документов, они реставрируются или фотокопируются и отбираются на постоянное хранение.

Документы, поврежденные в такой степени, что большая часть текста недоступна для прочтения, и восстановление их не представляется возможным, могут быть отобраны к уничтожению.

Отобранные дела или отдельные документы из дел по каждому фонду, их физическое состояние, в том числе угасаемость текста, отмечаются работником, проводящим экспертизу ценности, в рабочем варианте Перечня в графе «Примечание».

Дела, документы фонда, не отобранные к постоянному хранению (не включенные в Перечень), вносятся в Список на уничтожение.

По результатам проведения экспертизы ценности документов отобранных фондов ГКУ «Крайгосархив» в Список на уничтожение были внесены некоторые трудовые книжки из фонда Р-1008-Л, копии оригинала описи дел за 1943 – 1947 годы из фондов Р-20-Л, Р-21-Л, где они были внесены последним номером в переработанную опись дел. Оригинальное название описи дел – опись № 1-л (объединенная) документальных материалов по личному составу за 1943 – 1954 годы. В нее включены документы нескольких фондов: с Р-19 по Р-24 в количестве 90 ед. хр. Поэтому один экземпляр копии указанной описи дел включен в перечень дел, документов по личному составу, отобранных для передачи на постоянное хранение, как справочный документ в фонд Р-19-Л.

По другим фондам документы на уничтожение отобраны не были, т.к. документы, включенные в Список фондов, относятся в соответствии с пунктом 3.4.1.2 к «запретным» периодам. Составлен Список на уничтожение по форме, приведенной в приложении 3.

Пример оформления Списка на уничтожение:

**СПИСОК ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ,
подлежащих выделению к уничтожению,
сроки хранения которых истекли**

№ п/п	№ фонда	Название фонда	№ и индекс описи дел	№ дела	Заголовок дела, документа	Крайние даты	Примечание		
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Р-1008-Л	Туапсинский Гослесхоз государственного треста «Краснодарлес» Министерства лесной промышленности РСФСР	1-л	12	Азарова Таиса Игнатьевна	22.03.1943 01.05.1943 ⁷	2 л. ⁸ . Нет года рождения, ее подписи, отметки об увольнении. Лесоруб.		
2					13	Ачмизов Кадир Михомгерович	02.04.1946 16.08.1946	2 л. Нет отметки об увольнении	
3					15	Балаганов Степан Петрович	04.05.1941 01.02.1943	4 л. Лесовод-технолог. Нет отметки об увольнении	
4					16	Барисов Гавриил Иосифович	08.08.1931 01.11.1947	2 л. Сторож	
5					
6					

4.7.5. Перечень и Список на уничтожение составляются отдельно на каждый фонд, включенный в Список фондов.

4.7.6. По завершению экспертизы ценности документов в фондах рабочий вариант Перечня перерабатывается. Дела, документы располагаются в соответствии с выбранной схемой систематизации, например, по хронологии (по годовым разделам).

Пример рабочего варианта Перечня:

№ п/п	№ описи	№ дела ст. описи	Заголовок дела, документа	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	1-л	1	Приказы начальника бюро	24.01.1943 26.12.1943	67	Приказ № 2 (л. 2), № 56 (л. 51) –

⁷ Дата заполнения трудовой книжки 08.06.1946.

⁸ Количество листов в трудовых книжках в описи дел не указано.

1	2	3	4	5	6	7
			по личному составу			угасающий текст. Нумерация приказов нарушена, некоторые отсутствуют. Приказ № 21 (л. 20) – на обороте фрагмента немецкой карты.
2		2	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам бюро за 1943 год		42	Есть документы, где указаны военные налоги и военные займы.
3		3	Приказы начальника бюро по личному составу за 1944 год	12.01.1944 30.12.1944	93	Дело начинается с приказа № 5. Нарушена последовательность приказов.
4		4	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам бюро за 1944 год		76	

Пример переработанного Перечня:

№ п/п	№ описи	№ дела ст. описи	Заголовок дела, документа	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1943 год						
1	1-л	1	Приказы начальника бюро по личному составу ⁹	24.01. ¹⁰ .1943 26.12.1943	67	Приказ № 2 (л. 2), № 56 (л. 51) – угасающий текст. Нумерация приказов нарушена, некоторые отсутствуют. Приказ № 21 (л. 20) – на обороте фрагмента немецкой карты.
2		2	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам бюро за 1943 год ¹¹		42	Есть документы, где указаны военные налоги и военные займы.
1944 год						

⁹ Оригинальные названия дел с приказами – Приказы начальника «Крайкортбюро» по личному составу за ... год. Приказы напечатаны на машинке на листах разного формата, чернилами разного цвета. В делах с приказами есть также приказы о командировках, объявлении выговоров, дисциплинарном взыскании, отпусках.

¹⁰ Фактически – февраля.

¹¹ Оригинальные названия дел с лицевыми счетами – Лицевые счета по заработной плате работников «Крайкортбюро» за ... год. Формат дел – А5, рукописное заполнение бланков. Упорядочены не по алфавиту фамилий, внутренние описи отсутствуют.

1	2	3	4	5	6	7
3		3	Приказы начальника бюро по личному составу за 1944 год	12.01.1944 30.12.1944	93	Дело начинается с приказа № 5. Нарушена последовательность приказов.
4		4	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам бюро за 1944 год		76	

Перечень и Список на уничтожение представляются на рассмотрение и согласование ЭК государственного (муниципального) архива, а затем – на утверждение ЭПК, которая и принимает решение о переводе представленных документов, дел на постоянное хранение.

Перечень и Список на уничтожение представляются на рассмотрение и согласование ЭК государственного (муниципального) архива, а затем – на утверждение ЭПК с экспертным заключением члена ЭК (рабочей группы) (приложение 7).

4.7.7. После утверждения Перечня и Списка на уничтожение отобранные дела и документы изымаются из фондов, подвергшихся экспертизе ценности, разрозненные документы систематизируются по соответствующим логическим признакам и формируются в дела.

На отобранные дела, документы, а также вновь сформированные дела составляется опись дел, документов постоянного хранения, которой присваивается новый номер по реестру описей дел конкретного фонда. Новая опись дел начинается с первого номера и может продолжаться в дальнейшем после очередной экспертизы ценности дел по личному составу конкретного фонда. Результат работы отражается также в Акте описания.

При составлении описей дел постоянного хранения необходимо составлять предисловия, в которых отражаются все особенности и специфика построения описи дел, состава документов, их полнота и т.д. Порядок оформления законченной сводной описи дел постоянного хранения, составленной из документов по личному составу, аналогичен порядку оформления описей дел, документов постоянного хранения.

В случае если по результатам экспертизы ценности дел на постоянное хранение были отобраны все дела, включенные в опись дел по личному составу, и состояние описи дел соответствует нормативно-методическим требованиям, то изменится наименование описи дел и её форма. Фонд закрывается.

Описи дел постоянного хранения, оформляемые по результатам проведения экспертизы ценности, составляются пофондово.

На составленных описях дел, документов постоянного хранения указывается номер фонда:

при наличии в государственном (муниципальном) архиве документов постоянного хранения организации, в отношении документов по личному

составу которой проводится экспертиза ценности, присваивается существующий номер фонда, присвоенный документам постоянного хранения; при отсутствии в государственном (муниципальном) архиве документов постоянного хранения такой организации – присваивается новый номер фонда.

4.7.7.1. Документы, не отобранные на постоянное хранение, включаются в Акт о выделении к уничтожению.

4.7.7.2. Описание дел может включать элементы усовершенствования или переработки описи дел: составление новой описательной статьи единицы хранения, справочного аппарата к описи дел, итоговой записи к ней, листа-заверителя дела.

Для сохранения особенностей делопроизводства в описываемый период реформирование дел не производится, но возможно разъединение или объединение дел.

После проведения работ по разъединению или объединению дел составляются акты о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (приложение 8) и об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (приложение 9).

Расшивка и реформирование дел могут проводиться только при наличии в них большого количества документов с повторяющейся информацией в документах по основной деятельности или документов в плохом физическом состоянии, не подлежащих восстановлению.

При переработке описи дел составляется переводная таблица архивных шифров единиц хранения.

4.7.8. Подготовленные описи дел постоянного хранения, Акты о выделении к уничтожению согласовываются ЭК государственного (муниципального) архива и направляются на утверждение ЭПК.

Вместе с описями дел, документов и Актами о выделении к уничтожению на согласование ЭПК направляются также Акты описания по каждому фонду.

После утверждения ЭПК описи дел, документов постоянного хранения и Акта о выделении к уничтожению экспертиза ценности дел считается завершенной.

Согласованные и утвержденные Перечень, Список на уничтожение, копия описи дел, документов постоянного хранения, Акты описания, Акты о выделении к уничтожению помещаются в дело фонда, по которому проводилась экспертиза ценности. В случае отбора на постоянное хранение всех документов по личному составу конкретного фонда – в соответствующее дело фонда либо в дело фонда нового фонда.

Оригиналы описей дел, на основе которых шла переработка и которые были включены последним номером в переработанную опись дел – в акт на уничтожение.

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

5.1. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива

от 11.03.1997 № 11, после проведения отбора на постоянное хранение документов по личному составу, срок хранения которых истек, вносятся соответствующие изменения¹² в учетные документы государственных (муниципальных) архивов и архивохранилищ на основании следующих актов:

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

описания архивных документов, переработки описей;

о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов.

5.2. Учет поступления документов фиксируется в книге учета поступления документов, списке фондов, листе фонда отдельно по каждому фонду.

5.3. Учет выбытия документов фиксируется в книге учета выбытия документов, являющейся вспомогательным учетным документом, списке фондов, листе фонда и в описи дел.

5.4. В учетных документах, указанных в пунктах 5.2, 5.3 составляется итоговая запись о количестве поступивших и выбывших фондах и единицах хранения в соответствующих графах.

В случае отбора на постоянное хранение всех документов по личному составу листы фондов помещаются в соответствующие дела фондов.

Соответствующие изменения вносятся в паспорт архива¹³ и программный комплекс «Архивный фонд».

5.3. Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов при проведении экспертизы ценности фиксируются во всех экземплярах описей дел, документов с составлением новой итоговой записи, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления.

5.4. Если в описи дел по личному составу экспертизе ценности подвергалась только часть дел, то в графе «Примечание» напротив каждого дела делается отметка «Переведено на постоянное хранение. См. Оп. 4, Д. 2» или «Уничтожено. Акт от ...№ ...».

Изменения вносятся в итоговую запись и в паспорт архивохранилища.

5.5. После утверждения описи дел, документов постоянного хранения, отобранные дела шифруются, картонируются и передаются на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив. Вместе с делами передаются описи дел, документов в 3-х экземплярах.

При необходимости дела переподшиваются в новую обложку с сохранением старой, на обложке указывается новый срок хранения.

¹²Пункт 3.2 Методических рекомендаций к Правилам – 2020.

¹³ Приказ Росархива от 17.11.1997 № 61 «О введении в действие Инструкции о порядке заполнения паспорта архива».

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Правила 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 (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24).
3. Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).
4. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий союза ССР с указанием срока хранения материалов (утвержден заместителем народного комиссара внутренних дел Союза ССР комиссаром госбезопасности 3 ранга Кругловым С.Н. 27.12.1942).
5. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов (утвержден МВД СССР 10.01.1957).
6. Перечень документальных материалов по личному составу в государственных, общественных и кооперативных учреждениях, организаций и предприятий СССР с указанием сроков хранения материалов (утвержден Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 06.03.1963).
7. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).
8. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу», Росархив, ВНИИДАД. – М., 2014.
9. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2018.
10. Методические рекомендации «Организация работы по экспертизе ценности, переводу на постоянное хранение или отбору на уничтожение документов по личному составу, срок временного хранения (75 лет) которых истек, в государственных архивах Удмуртской Республики» (согласованы протоколом ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 27.09.2013 № 10).
11. Афанасьева, Е.В. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под. ред. чл.-корр. РАН В.П. Козлова. – 6-е изд.,

стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 272 с. – ISBN 978-5-7695-4405-7

Приложение 1
к Методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(название архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**СПИСОК ФОНДОВ,
содержащих документы по личному составу
с истекшими сроками хранения
и подлежащими экспертизе ценности
в _____ году**

№ п/п	№ фонда	Название фонда	Крайние даты документов, подлежащих экспертизе	Кол-во ед. хр. в фонде	Видовой состав документов фонда	Наличие фонда с управленческой документацией	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (наименование архива)
от _____ № __

УТВЕРЖДЕН¹⁴
Протокол экспертно-проверочной
комиссии при администрации
Краснодарского края
от _____ № __

**Форма списка фондов, содержащих документы по личному составу
с истекшими сроками хранения и подлежащими экспертизе ценности**

¹⁴ Оформляется только муниципальными архивами.

Приложение 2
к Методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование архива)

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (название архива)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ФОНД №
ПЕРЕЧЕНЬ

дел, документов по личному составу,
отобранных для передачи на постоянное
хранение за _____ годы

_____ (дата)

№ п/п	№ описи	№ дела ст. описи	Заголовок дела, документа	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В перечень внесено _____ (цифрами и прописью)

дел, документов с № ____ по № ____

Наименование должности
составителя перечня

« _____ » _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (наименование архива)
от _____ № ____

УТВЕРЖДЕН

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

Примечания по заполнению:

- 1) № и буквенный индекс фонда – дублируют № и индекс фонда, в отношении которого производится экспертиза ценности;
- 2) по графе № 2 табличной части – указывать № и буквенное обозначение описи, по которой произведен отбор дел/документов; не следует дублировать № и индекс описи в каждой последующей строке описи, до внесения корректировок в данной графе «активной» считается ранее сделанная запись; тот же принцип – в отношении № дела по графе № 3;
- 3) по графе № 4 – при планируемом изъятии из дела документа/группы документов (а не собственно дела) – в графе № 4 указывается наименование документа/группы документов, принадлежность документа/ов к тому или иному делу фиксируется по графе № 3;
- 4) по графе № 6 указывается кол-во листов, предполагаемых к отбору – в деле, в документе/группе документов;
- 5) по графе «Примечание» – по каждой позиции отобранного дела, документа/группы документов указывается (кратко) один или несколько основных признаков ценности, по которым произведен отбор для передачи на постоянное хранение.

**Форма перечня дел, документов по личному составу,
отобранных для передачи на постоянное хранение**

Приложение 3
к Методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(название архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**СПИСОК ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ,
подлежащих выделению к уничтожению, сроки хранения которых истекли**

№ п/п	№ фонда	Название фонда	№ и индекс описи дел	№ дела	Заголовок дела, документа	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (наименование архива)

г _____ № __

УТВЕРЖДЕН

Протокол экспертно-проверочной
комиссии при администрации

Краснодарского края

от _____ № __

Форма списка дел, документов, подлежащих уничтожению, сроки хранения которых истекли

Приложение 4
к Методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ

(наименование архива)

(наименование должности руководителя)

(название архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ФОНД №
ОПИСЬ №
дел, документов
постоянного хранения
за _____ годы

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

В данный раздел
описи внесено

(цифрами и прописью)

дел, документов с № _____ по № _____ в том числе:

пропущенные номера:

литерные номера:

Наименование должности
составителя описи

« _____ »

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (наименование архива)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол экспертно-проверочной
комиссии при администрации

Краснодарского края

от _____ № _____

Форма описи дел, документов, постоянного хранения

Приложение 5

к Методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ

(название архива)		
АКТ	(наименование должности руководителя)	
№ _____	(название архива)	
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
описания архивных документов, переработки описей (нужное подчеркнуть)	(дата)	
Фонд № _____	(название фонда)	
По состоянию на _____ в фонде № _____ по учетным		
	(дата начала работы)	
данным числилось _____ описей, _____ ед. хр.,		
_____ архивных документов, _____ листов россыпи за _____ годы.		
Для работы получено: по описи № _____ ед. хр.		
неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов _____ листов.		
В результате _____ произошли следующие изменения:		
(наименование работы)		
- выделено не подлежащих хранению _____ ед. хр. (док-ов, лл.)		
- возвращено собственнику или владельцу _____ ед. хр. (док-ов, лл.)		
- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр.		
- передано в другие фонды архива _____ ед. хр. (док-ов, лл.)		
- передано в другие архивы _____ ед. хр. (док-ов, лл.)		
- объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.		
- сформировано из россыпи _____ ед. хр.		
- поступило из других фондов архива _____ ед. хр. (док-ов, лл.)		
- включена пересоставленная опись _____ ед. хр.		
-		
-		
Вновь составлены описи № _____ на _____ ед. хр.		
По состоянию на _____ в фонде № _____		
	(дата завершения работы)	
числится _____ описей, _____ ед. хр. за _____ годы.		
Проведены следующие виды работ: _____		
(перечисляются проделанные виды работ)		

Форма акта описания архивных документов, переработки описей

Составлено для именового каталога _____ описаний.
 для систематического каталога _____ описаний.
 для базы данных _____ описаний.

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

_____ (перечислить какой именно)

Работу выполнили:

Наименование должностей работников

(подписи)

_____ (расшифровки подписей)

Работу принял:

Наименование должности работника

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Описания для БД/каталога принял

(нужное подчеркнуть)

Наименование должности работника

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Документы фонда принял

Наименование должности работника

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Справочный аппарат принял

Наименование должности работника

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (наименование архива)

от _____ № __

СОГЛАСОВАН

Протокол экспертно-проверочной

комиссии при администрации

Краснодарского края

от _____ № __

Форма акта описания архивных документов, переработки описей

(продолжение)

Приложение 6
к Методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ

_____ (название архива)

_____ (наименование должности руководителя)

АКТ

№ _____

_____ (дата)

_____ (название архива)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

_____ (дата)

К уничтожению отобраны документы фонда № _____

_____ (название фонда)

На основании _____

_____ (ссылки на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

№ п/п	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. (ед. уч.) по описям	Кол-во ед. хр. (ед. уч.)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого

_____ (цифрами и прописью)

единиц хранения (единиц учета) за _____ годы

Количество единиц хранения (единиц учета), крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении

Наименование должности

« _____ » _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (наименование архива)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол экспертно-проверочной

комиссии при администрации

Краснодарского края

от _____ № _____

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
сроки хранения которых истекли**

Документы сданы _____
(название организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной № _____
_____ (дата)

Наименование должности _____
« _____ » _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности _____
« _____ » _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
сроки хранения которых истекли
(продолжение)**

**ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ
ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
(ЭПК)**

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на документы по результатам проведения экспертизы
ценности документов по личному составу
при их отборе для включения в состав
Архивного фонда Российской Федерации

В III квартале 2023 года экспертно-методической комиссией государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края» (далее – ЭМК, ГКУ «Крайгосархив») проводилась экспертиза ценности документов по личному составу, сроки хранения которых истекли на 1 января 2023 года. Работа проводилась в соответствии с методическими рекомендациями, по проведению в государственных (муниципальных) архивах экспертизы ценности документов по личному составу при их отборе для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, согласованных протоколом Научно-методического совета по архивному делу при администрации Краснодарского края от 29.03.2024 № 2.

На рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) представляются следующие документы:

перечни дел, документов по личному составу, отобранных для передачи на постоянное хранение (далее – Перечень, Перечни) по каждому из отобранных фондов;
список дел, документов, подлежащих выделению к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

В соответствии с пунктом 4.7.1 Методических рекомендаций ЭМК был изучен список фондов с целью определения фондов, в которых сроки хранения документов истекли на 1 января 2023 года. В результате проведенной работы, было выделено 14 фондов, в которых всем документам на 1 января 2023 года истек срок хранения – 75 лет, т. е. 112 документов по 1948 год включительно. Составлен список фондов..., согласован ЭМК...¹⁵ (утвержден ЭПК...¹⁶).

В соответствии с пунктами 4.7.2 и 4.7.3 Методических рекомендаций был определен фонд, документы которого будут подвергаться экспертизе ценности в первую очередь. Использовался хронологический принцип, были изучены описи дел, их предисловия, далее определен основной признак отбора документов – комбинированный. Это значит, что документы фондов рассматривались комплексно, без выделения первоочередных для изучения видов документов, а также в связи с неоднородным составом документов и их количеством в фондах (в одном фонде – только лицевые счета (Р-514-Л), в другом – только приказы (Р-516-Л)).

При проведении экспертизы ценности документов ЭМК обращала внимание на повторяемость информации в фондах. В результате, при изучении предисловий к описям дел и с помощью автоматизированного программного комплекса «КАИСА» было установлено, что некоторые из организаций, чьи фонды отобраны для экспертизы ценности документов были в разное время источниками комплектования ГКУ «Крайгосархив»

¹⁵ Для государственных архивов.

¹⁶ Для муниципальных архивов.

и имеют фонды с документами постоянного хранения: фонд Р-19-л– Р-1578 за 1943-1947 гг. – 6 ед. хр.; фонд Р-20-л – Р-1577 за 1943-1948 гг. – 18 ед. хр., (дело 12а – приказы по личному составу за 1947 год, которых нет в фонде Р-20-л).

Согласно пункту 4.7.4.1 Методических рекомендаций самостоятельной формой повторяемости является вариантность. Например, среди документов по личному составу одного фонда имеются и лицевые счета и ведомости начисления заработной платы работникам за один период времени, как, например, в фонде Р-51-л. Согласно указанному пункту Методических рекомендаций лицевые счета содержат более подробную информацию о работнике, поэтому целесообразно на постоянное хранение оставить именно их, а ведомости начисления заработной платы выделить к уничтожению.

Но при проведении экспертизы ценности документов отобранных фондов выяснилось, что ведомости начисления заработной платы носят более информативный характер, т.к. содержат информацию о профессии и должности, размере оклада и др. данные. В лицевых счетах – ограниченная информация: только по начислениям, иногда встречается указание должностей.

При проведении экспертизы ценности документов ЭМК обращала внимание на их физическое состояние, угасаемость текстов и фиксировала это в рабочих вариантах Перечней в графе «Примечание».

Дела, документы фондов, не отобранные к постоянному хранению (не включенные в Перечни), внесены в Список на уничтожение, составленный по форме, приведенной в приложении 3 Методических рекомендаций.

По результатам проведения экспертизы ценности документов отобранных фондов в Список на уничтожение были включены некоторые трудовые книжки из фонда Р-1008-Л, копии первичного экземпляра описи дел за 1943-1947 годы из фондов Р-20-Л, Р-21-Л.

По другим фондам документы на уничтожение отобраны не были, т.к. относятся в соответствии с пунктом 3.4.1.2 к «запретным» периодам.

В соответствии с пунктом 4.7.6 Методических рекомендаций по завершению экспертизы ценности документов в фондах рабочие варианты Перечней были переработаны: добавлены годовые разделы, в Перечне по фонду Р-1008-Л добавлены также разделы Перечня, уточнены примечания. Перечни и Список на уничтожение согласованы протоколом ЭМК от 14.11.2024 № 10.

Согласно пункту 4.7.6 Методических рекомендаций после согласования ЭМК Перечни и Список на уничтожение передаются на рассмотрение и утверждение ЭПК, которая и принимает решение о переводе представленных документов, дел на постоянное хранение. Прошу ЭПК утвердить представленные перечни дел, документов по личному составу, отобранных для передачи на постоянное хранение (далее – Перечень, Перечни) по каждому из отобранных фондов; список дел, документов, подлежащих выделению к уничтожению, сроки хранения которых истекли.

Должность, член ЭМК

И.О. Фамилия

Образец экспертного заключения

Приложение 8
к Методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ

(название архива)_____
(наименование должности руководителя)**АКТ**

№ _____

(название архива)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

о разделении, объединении дел
(единиц хранения (единиц учета),
включении в дело новых
архивных документов
(нужное подчеркнуть)

(дата)

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе _____

(указать вид работы)

Произведено разделение, объединение дел (ед. хр. (ед. уч.), включение в дело новых
архивных документов

(нужное подчеркнуть)

№ пп	№ описи	№ дела	Заголовок дела	Количество листов, время звучания, метраж, Мб.	Новые шифры дела	Новое кол-во листов, время звучания, метраж, Мб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В результате количество дел фонда (ед. хр. (ед. уч.) увеличилось/уменьшилось на _____
(нужное подчеркнуть)

(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Форма акта о разделении, объединении дел (единиц хранения
(единиц учета), включении в дело новых архивных документов**

Приложение 9
к Методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ

_____ (название архива)

_____ (наименование должности руководителя)

АКТ

№ _____

_____ (название архива)

_____ (дата)

об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

В результате _____

На основании _____

Изъято из фонда № _____ (название фонда)

и передано _____ (расписка прилагается).
(Ф.И.О. лица, должность, организация)

№ описи	№ ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Номера изъятых лл.	Название изъятого документа
1	2	3	4	5

Итого изъято _____ ед. хр., архивных документов
(цифрами и прописью)

на _____ листах
(цифрами и прописью)

Взамен изъятых ед. хр., архивных документов в фонд, дело включены/не включены их копии
(нужное подчеркнуть)

на _____ листах
(цифрами и прописью)

Заведующий архивохранилищем

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заведующий отделом

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный хранитель

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения,
архивных документов**