

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное казённое учреждение Свердловской области  
«Государственный архив документов по личному составу  
Свердловской области»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)**

**Экспертиза ценности документов по личному составу по истечении сроков  
хранения и отбор их на постоянное хранение.  
Методические рекомендации.**

**Составители:  
Заведующий отделом обеспечения  
сохранности, учета архивных  
документов и научно-справочного  
аппарата ГКУСО «ГАДЛССО»  
Ю.А. Бугаева**

**Екатеринбург  
2024**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

	Введение.....	4
1.	Общие понятия и определения.....	6
2.	Проведение экспертизы ценности документов.....	8
2.1.	Виды документов (классификация).....	8
2.2.	Методика проведения экспертизы ценности документов .....	11
2.2.1.	Определение состава и количества документов, сроки хранения которых истекли .....	13
2.2.2.	Проведение анализа состояния выявленных документов в соответствии с критериями отбора при их полистном просмотре.....	14
2.2.3.	Составление описей дел по личному составу постоянного срока хранения.....	24
2.2.4.	Составление актов о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.....	28
3.	Внесение изменений в учетные документы.....	31
	Заключение.....	33
	Списки и источников и литературы.....	34
	<b>Приложения:</b>	
1.	Перечень документов, принимаемых в Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» при ликвидации организации.....	36
2.	Образец перечня дел по личному составу с истекшими сроками хранения.....	39
3.	Образец плана работы архива по проведению экспертизы ценности документов по личному составу с истекшими сроками хранения.....	40
4.	Форма запроса о наличии/отсутствии документов.....	42

5.	Образец заполнения анализа физического состояния и содержания просмотренных документов.....	43
6.	Форма описи дел по личному составу постоянного хранения....	45
7.	Образец заполнения описательной статьи в описи дел постоянного хранения.....	46
8.	Образец заключения на опись дел постоянного хранения.....	48
9.	Образец заполнения акта описания архивных документов.....	51
10.	Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	53
11.	Образец заключения на акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	55
12.	Образец заполнения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	57
13.	Образец заполнения приемо-сдаточной накладной на уничтожение архивных документов, не подлежащих хранению...	59

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации «Экспертиза ценности документов по личному составу по истечении сроков хранения и отбор их на постоянное хранение» (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с требованиями:

- 1) Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации. Части первой. Федерального Закона Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- 3) Правил 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, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила);
- 4) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Росархива от 31.07.2023 № 77;
- 5) Закона Свердловской области от 25 марта 2005 года № 05-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
- 6) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (далее – Перечень);
- 7) ГОСТа Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и

определения;

- 8) ГОСТа Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- 9) Методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованных ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014;
- Методических рекомендаций «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», Ижевск, 2010;
- 10) Методических рекомендаций по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивных организаций, М., 2018,
- 11) Положения об Экспертно-методической комиссии Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области», утвержденного приказом директора архива от 28.12.2022 № 73,
- 12) Положения о рабочей группе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу с истекшими сроками хранения в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области», утвержденного приказом директора архива от 27.01.2023 № 7.

В Методических рекомендациях представлена методика проведения экспертизы ценности документов по личному составу, сроки хранения которых истекли.

Методические рекомендации включают в себя 3 раздела.

В первом разделе Методических рекомендаций даются общие понятия и определения.

Во втором разделе поэтапно рассмотрена организация работы архива при проведении экспертизы ценности документов по личному составу с истекшими сроками хранения, представлены основные виды документов по личному составу, критерии отбора документов при переводе их на постоянное хранение, а также работа по составлению описей дел по личному составу постоянного хранения и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В третьем разделе рассмотрен вопрос о внесении изменений в учетные документы.

К Методическим рекомендациям составлены 13 приложений.

Методические рекомендации могут быть использованы сотрудниками государственных и муниципальных архивов в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу с истекшими сроками хранения.

## 1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Архивная коллекция** – совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам.

**Архивный документ** – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

**Аудиовизуальный документ** – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

**Видеодокумент** – аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующим информацию в виде последовательно расположенных изображений – динамичных образов.

**Временное хранение документов** – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

**Выделение документов к уничтожению** – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения.

**Дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Документ Архивного фонда Российской Федерации** – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

**Документ временного срока хранения** – документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

**Документ постоянного срока хранения** – документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

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

**Дубликат документа** – повторный экземпляр подлинника документа.

**Изобразительный документ** – документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

**Критерии экспертизы ценности документов** – признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов.

**Перечень документов со сроками хранения** – систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.

**Письменный документ** – документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

**Постоянное хранение документов** – вечное хранение документов без права их уничтожения.

**Срок хранения документов** – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

**Фотодокумент** – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов.

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

## 2. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

### 2.1. Виды документов (классификация)

Документ (от лат. Documentum - образец, свидетельство, доказательство) - это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Документы можно классифицировать по различным признакам.

**По способу фиксации информации** документы делятся на письменные, графические, фото- и кинодокументы:

- *письменный документ* - документ, информация которого зафиксирована знаками письменности;
- *графический документ* - изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета;
- *фотодокумент* – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов;
- *кинодокумент* - изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

**По происхождению** документы делятся на **личные** и **служебные**. **Личные** – документы, созданные отдельными гражданами (заявления, резюме, автобиография и др.).

**Служебные документы** исходят от имени предприятий, организаций или представляющих их должностных лиц. Служебные документы включают в себя три группы организационно-распорядительных документов:

- *организационные* – устав и структура предприятия, положения о структурных подразделениях предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции работников;



- *распорядительные* – указы, постановления, решения, приказы, указания, распоряжения;
- *справочно-информационные, финансово-бухгалтерские* – письма, докладные и объяснительные записки, справки и др.

**По наименованию** – приказы, письма, инструкции и т.п.

**По видам документов** - типовые, примерные, трафаретные:

- *типовые документы* разрабатываются вышестоящими органами для подведомственных организаций и носят обязательный характер, например: приказы о приеме, увольнении работников, утвержденные формы отчетов;
- *примерные документы* разрабатываются вышестоящими органами, но носят рекомендательный характер. На их основании разрабатываются документы для внутреннего пользования в организации, например: «Положение об экспертно-методической комиссии организации»;
- *трафаретные документы* изготавливаются типографским способом и содержат постоянную часть, отпечатанную типографским способом и переменную – заполняемую составителем, например: «Личный листок по учету кадров».

**По назначению** документы подразделяются на подлинники (оригиналы) и копии (отпуск, дубликат, выписка):

- *подлинники* – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;
- *копия* – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Различают **разновидности копий**:

- *отпуск* – полная копия исходящего документа, оставшаяся у отправителя, изготавливаемая одновременно с подлинником на обычном листе бумаги и заверенная соответствующим образом, например, исходящие письма;
- *дубликат* – повторный экземпляр подлинника документа. Дубликат и подлинник имеют одинаковую юридическую силу;
- *выписка из документа* – копия части документа.

Нотариально заверенная копия в большинстве случаев имеет такую же юридическую силу, как оригинал.

**По срокам хранения** документы подразделяются на три основных группы:

- постоянного срока хранения;
- долговременного (свыше 10 лет);
- временного (до 10 лет).

**По содержанию** документы подразделяются на организационно-распорядительные, финансово-расчетные, по личному составу и т.д.

Документы по личному составу создаются в результате трудовых отношений, возникающих между организациями (работодателями) и сотрудниками (работниками) (Приложение № 1).

Документы по личному составу можно поделить на следующие группы:

**1. Документы о приеме, перемещении, увольнении, аттестации работников:**

- приказы (распоряжения) по личному составу, протоколы аттестационных комиссий.

**2. Документы о награждении работников:**

- документы (представления, ходатайства) к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий, присуждению премий.

**3. Учетные документы работников:**

- списки работников; книги (журналы) учета приема, перемещения, увольнения работников; личные дела и личные карточки работников; контракты, трудовые договоры (соглашения), штатные расписания (штатные расстановки).

**4. Документы по начислению заработной платы и другим денежным выплатам:**

- лицевые счета и расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам, табуляграммы, индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица, налоговые карточки.

**5. Документы о трудовой деятельности на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда:**

- табели учета рабочего времени вредных профессий, акты расследования несчастных случаев на производстве.

**6. Отчетные документы по кадровому составу:**

- отчеты по наличию, учету, текучести и распределению кадров,
- отчеты по заработной плате по профессиям;
- тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки,

**7. Невостребованные подлинные личные документы:**

- невестребованные трудовые книжки, свидетельства, аттестаты.

В типовых перечнях управленческой документации для каждого вида документов установлен определенный срок хранения, по истечению которого все документы, в том числе документы по личному составу, подлежат экспертизе ценности документов.

**2.2. Методика проведения экспертизы ценности документов  
по личному составу**

Работа по проведению экспертизы ценности документов по личному составу с истекшими сроками хранения должна проводиться в архиве (филиале архива) ежегодно, в соответствии с годовым планом работы архива (филиала архива), утвержденным приказом директора архива.

Для проведения данного вида работы в архиве и его филиалах создаются постоянно действующие рабочие группы, в состав которых входят: в архиве - представители отдела комплектования, отдела по работе с обращениями граждан, отдела обеспечения сохранности, учета архивных документов и научно-справочного аппарата; в филиалах архива – директор филиала архива, заведующий архивохранилищем, сотрудник, занимающийся исполнением запросов социально-правового характера.

На заседания рабочих групп также могут быть приглашены представители других архивных учреждений (государственных и муниципальных архивов),

историки-архивисты, преподаватели исторических дисциплин высших и средних учебных заведений. Составы рабочих групп и изменения в них утверждаются приказом директора архива.

Основными задачами рабочей группы при проведении экспертизы ценности документов по личному составу являются:

а) отбор и перевод на постоянное хранение документов по личному составу с истекшими сроками хранения, имеющих историческое значение и возможность изучения их как массовый исторический источник в историко-биографических, генеалогических, социально-демографических исследованиях, для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации, составление описей дел постоянного хранения;

б) выделение к уничтожению документов, не имеющих исторического значения и практического применения, составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Руководитель рабочей группы архива/филиала архива организует работу по проведению экспертизы ценности документов с истекшими сроками хранения:

- определяет место и время проведения заседаний рабочей группы, а также утверждает повестку заседаний;
- утверждает планы работы рабочей группы;
- дает поручения членам рабочей группы;
- подписывает протокол заседания рабочей группы;
- представляет на рассмотрение Экспертно-методической комиссии архива (далее - ЭМК архива):
- заключения на составленные описи дел постоянного хранения,
- описи дел постоянного хранения,
- акты описания архивных документов,
- заключения на акты о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению,
- акты о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

В целях повышения качества работы по проведению экспертизы ценности документов по личному составу с истекшими сроками хранения филиалы архива передают все просмотренные в ходе экспертизы ценности документы для изучения их содержания членам ЭМК архива. Документы передаются по актам выдачи во временное пользование.

Одобренные ЭМК архива описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению, направляются на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК). Только после утверждения их ЭПК архивные документы, переданные из филиала архива по актам выдачи во временное пользование, возвращаются в филиал; должностные лица, ответственные за ведение учета в архиве/филиале архива, вносят соответствующие изменения в учетные документы.

Таким образом, весь комплекс работ по проведению экспертизы ценности документов по личному составу, срок хранения которых истек, можно разделить на несколько этапов:

1. Определение состава и количества документов по личному составу с истекшими сроками хранения на момент проведения экспертизы ценности;
2. Проведение анализа состояния выявленных документов в соответствии с критериями отбора при их полистном просмотре;
3. Составление и утверждение описей дел постоянного хранения и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
4. Внесение соответствующих изменений в учетные документы архива (филиалов архива).

### **2.2.1. Определение состава и количества документов по личному составу с истекшими сроками хранения на момент проведения экспертизы ценности**

В соответствии с действующим законодательством в области архивного дела, ст. 22.1 Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», срок хранения

документов по личному составу, законченных в делопроизводстве до 1 января 2003 года, установлен «75 лет».

Состав и количество документов по личному составу, срок хранения которых истек на период проведения экспертизы ценности, определяется по учетным документам, программному комплексу «Архивный фонд» (далее – ПК «Архивный фонд»), описям дел по личному составу лицом, ответственным за ведение учёта в архиве (филиале архива).

### **Например:**

В 2024 году следует проводить экспертизу ценности документов по личному составу, законченных в делопроизводстве в 1948 году ( $1948+75=2023$ ).

На основании выявленных документов составляется Перечень дел по личному составу с истекшим сроком хранения (Приложение № 2), а так же планируется работа по проведению экспертизы ценности данных документов на следующий за текущим календарный год.

План работы архива (филиала архива) (Приложение № 3) по проведению экспертизы ценности документов по личному составу, срок хранения которых истек, может быть составлен как на один год, так и на несколько лет.

### **2.2.2. Проведение анализа состояния выявленных документов в соответствии с критериями отбора при их полистном просмотре**

Следующим и самым важным этапом в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу, срок хранения которых истек, является анализ состояния отобранных для проведения экспертизы ценности документов в соответствии с критериями отбора при их полистном просмотре. По итогам данной работы будет осуществлен отбор и перевод на постоянное хранение документов по личному составу, составление описей дел постоянного хранения, выделение к уничтожению документов по личному составу, не подлежащих хранению, составление актов о выделении к уничтожению данных документов.

В двадцатые - пятидесятые годы прошлого столетия в нашей стране делопроизводство не было совершенным. Наряду с унифицированными формами

документов существовали документы, составленные в произвольной форме рукописным способом. Документы по основной деятельности и личному составу имели постоянный срок хранения, поэтому в формах учетных документов (описях дел) отсутствовала графа «Срок хранения».

При полистном просмотре самих документов за 1920-1950 годы можно выявить следующие особенности и закономерности состояния дел:

- приказы по личному составу были сформированы в дела вместе с приказами по основной деятельности в валовой последовательности или же в приказах по личному составу сначала представлена информация по основной деятельности организации (организационные вопросы – изменение режима работы, создание структурного подразделения и т. п.), далее представлена информация о приеме, увольнении, перемещении работников;

- в личных делах, личных карточках, списках сотрудников имеются интересные и ценные сведения о сотрудниках организации: дата рождения, место рождения, национальность, партийность, служба в армии, в том числе «царской», «белой», «красной», состав семьи (информация о жене/муже, детях), стаж работы в данной организации (даты приема/увольнения), домашний адрес. Особый интерес вызывают автобиографии в личных делах сотрудников. В них, порой, очень подробно описан весь жизненный путь человека с момента его рождения до поступления на работу, а так же история его семьи, различные исторические события и его отношение к ним;

- в расчетных ведомостях (лицевых счетах) по начислению заработной платы имеются сведения о структурных подразделениях организации (название отделов, управлений, филиалов и т.п.), название редких или уже не существующих на сегодняшний день профессий, количестве отработанных дней и часов по каждому сотруднику, размере заработной платы, позволяющей судить об уровне жизни населения в определенный исторический период.

Перед началом полистного просмотра отобранных документов архив (филиал архива) должен направить запросы в другие государственные

(муниципальные) архивы о наличии/отсутствии у них на хранении документов по основной деятельности рассматриваемых фондов (Приложение № 4).

При проведении полистного просмотра документов по личному составу с истекшими сроками хранения, необходимо руководствоваться **принципами и критериями отбора для всех видов документов.**

Принципы проведения экспертизы ценности документов по личному составу: историзм, системность, целостность – позволяют рассматривать эти документы с точки зрения их возникновения, развития и конкретно на сегодняшний день как единый комплекс документов, определенным образом систематизированный.

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

**Общие критерии** экспертизы ценности документов по личному составу:

1. Роль лица (работника) в конкретной организации (руководящие должности), имеющие награды, степени и звания.

*Например*, директор фабрики, начальник отдела, кандидат исторических наук, кавалер Ордена Ленина.

2. Роль организации на конкретной территории (функционально-целевое назначение), в которой работает данное лицо.

*Например*, кожгалантерейная фирма «Звезда» (далее – фабрика) была создана в 1935 году. Основным направлением деятельности фабрики являлся ремонт и пошив обуви, изготовление чемоданов и изделий из кожгалантереи. Во время Великой Отечественной войны фабрика перешла на массовый пошив обуви, армейского валенка, осуществляла прием и ремонт военной обуви.

3. Хронологический период (время создания документов), значимый для конкретной организации и значимый для страны.

*Например*: «довоенное время» - 1930-1940 годы, период Великой Отечественной войны – 1941-1945 годы, «послевоенное время» - 1946-1950 годы.

4. Особенности территории, где находится организация – место работы конкретного лица («работа в тылу», Уральский экономический район -



Свердловская область, город Свердловск, артель «Объединение», ул. Нагорная, д.14).

5. Значимость информации (сведений о работнике, сведений об организации).

*Например*, в приказах по личному составу имеются сведения управленческого характера:

- **об организации артели «Объединение»** (« ...считать вновь организованную артель Объединение» приступившей к своей деятельности с 01.12.1943 г. Считать председателем Федотова Ивана Аркадьевича, главным бухгалтером артели - Акулову Анну Семеновну...»),
- **о ведении книг прихода и расхода материалов** («.. предлагаю: 1)вести книгу прихода и расхода. 2) книгу выдачи материалов со склада по мастерской,3) производить выдачу материалов со склада строго придерживаясь разрядки и требования зав. мастерской...»),
- **о выдаче хлеба по 300 грамм в одни руки,**
- **о переводе аппарата фабрики на 11 часовой рабочий день,**
- **о выдаче пособия воспитанникам детского дома** (« воспитанники детского дома выпускаются в самостоятельную жизнь, выдать пособие по 100 рублей каждому и по одному метру сатина (приказ от 06.07.1942 № 131),
- **о премировании и объявлении благодарности за работу** («...за качественный ремонт грузовой автомашины шоферу объявить благодарность, премировать планшеткой, шоферскими перчатками и ремнем с портупе»).

6. Подлинность документа.

Документы могут быть представлены в подлинниках или копиях. Это определяется визуально.

7. Повторение информации документов по личному составу в других документах (учетных, отчетных, распорядительных).

Информация, содержащаяся в документах по личному составу, например в приказах по личному составу, может встречаться и в приказах по основной деятельности (приказ об утверждении штатного расписания, об установлении

должностных окладов), в личных карточках и личных делах (приказы о приеме, увольнении сотрудников организации).

#### 8. Вид документа.

*Например*, приказы по личному составу директора фабрики «Изоплит» за 1942 год, алфавитные книги (списки) учета личного состава фабрики «Спортобувь» за 1945 год, личные дела и личные карточки уволенных работников Строительного управления № 11 треста «Свердловскхимстрой» за 1947 год, лицевые счета (расчетные ведомости) по начислению заработной платы работникам предприятия «Уралтрансгаз» за 1946 год.

#### 9. Физическое, техническое состояние носителя документов (бумажных, электронных).

Документы могут находиться в хорошем и удовлетворительном физическом состоянии (определяется визуально) или иметь признаки повреждения носителя информации (бумаги, компакт-дисков, флешкарты).

#### 10. Сохранность комплекса документов организации.

Сохранность комплекса документов организации может быть хорошей, удовлетворительной, если в составе рассматриваемого архивного фонда имеется несколько видов документов за определенный период. *Например*, приказы по личному составу, лицевые счета по начислению заработной платы, личные дела уволенных сотрудников за 1935-1945 годы,

**Дополнительные критерии** экспертизы ценности документов по личному составу:

1. Участники Великой Отечественной войны и других войн и вооруженных конфликтов. *Например*, в личном деле уволенного работника имеются следующие сведения: «... с 14.03.1942 г. по 30.04.1943 г. призван в ряды Рабоче-Крестьянской Красной Армии, 221 дивизия 8-я резервная армия Сталинградский фронт. В боях под Сталинградом был тяжело ранен, проходил лечение в госпитале в г. Казань...».

2. Участники в ликвидации последствий стихийных бедствий и техногенных катастроф. *Например*, «... во время грозы молния попала в склад готовой

продукции... за проявленный героизм во время тушения пожара на складе готовой продукции объявить благодарность с занесением в личное дело водителю Петрову И.А. ...» (приказ директора по Свердловской фабрике «Изоплит» от 24.12.1946 г. № 121).

### 3. Профессиональная (трудовая) династия работников.

Трудовая династия - это группа людей, состоящих в родстве и работающих в одной профессиональной сфере, организации. Членами трудовой династии считаются: жена (муж); братья, сестры; их жены, мужья и дети; дети и внуки основателя династии или главы семьи; его (ее) снохи и зятья.

**Например,** при просмотре документов (личных карточек, личных дел уволенных работников) было установлено, что на Свердловском заводе электромедицинской аппаратуры в период с 1935 года по 1985 года работали: отец – Константинович Станислав Иванович, старший сын – Константинович Игорь Станиславович, младший сын – Константинович Александр Станиславович.

### 4. Работники творческих профессий.

Данный критерий применяется к личным делам (личным карточкам) работников театров, музеев, средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, концертных организаций, цирков и иным лицам, участвующим в создании и исполнении (экспонировании) произведений культуры и искусства.

### 5. Репрессированные, реабилитированные граждане.

Сведения о репрессированных, реабилитированных гражданах также можно найти в личном деле, личной карточке, в приказах по личному составу, например: «... уволить т. Иванова И.И. в связи с вступлением в силу приговора суда (ст. 58 УК РСФСР) с 13 января 1938 г.».

6. Стаж работы (в целом в организации и в определенные, наиболее значимые для нее периоды). По личным карточкам, личным делам уволенных работников, алфавитным книгам учета личного состава можно установить, сколько лет проработал сотрудник на данном предприятии, дату его поступления на работу и увольнения, все его перемещения.

7. Роль и заслуги лица в общественной и других сферах деятельности вне организации. *Например*, выборы в председатели профессионального комитета (профкома) предприятия, участие в работе местной избирательной комиссии.

8. Постоянная, временная регистрация лица на конкретной территории (домашний адрес). Данный критерий указывает на наличие постоянного местожительства работника, период проживания на определенной территории.

9. Значения имеющихся сведений общего характера (должность, период работы и т.д.). Данный критерий определяет: на сколько важна информация общего характера для изучения истории конкретной организации, ее роли в развитии региона, страны в целом.

10. Полнота документов (формуляр), количество документов. Данный критерий применяется к документам, которые изготовлены типографическим способом (личные карточкам уволенных работников, алфавитные книги учета личного состава) и указывает на качество заполнения формуляра (формы документа) и количество документов. *Например*, в личной карточке уволенного работника может отсутствовать дата поступления на работу и номер приказа, должность, образование, национальность и т. д.

11. Копийность документов (внутри организации, вне организации).

Копии документов, как правило, часто встречаются в приказах, личных делах уволенных сотрудников. При полистном просмотре данные документы сверяются по содержанию и оформлению с оригиналом, изымаются из дел и подлежат включению в акт о выделении к уничтожению.

Копии документов могут быть и в другой организации (другом архиве). С целью их выявления архив (филиал архива) должен:

1. Направить запрос о наличии или отсутствии на хранении документов рассматриваемого фонда.

2. Изучить описи документов данной организации, хранящихся в другом архиве.

3. При необходимости просмотреть дела (документы), схожие по названию и периоду с рассматриваемыми документами в архиве.

**Например,** просмотреть приказы по основной деятельности предприятия, личные дела уволенных сотрудников.

Сотрудникам архива (филиала архива), выполняющим полистный просмотр документов, необходимо фиксировать информацию о физическом состоянии и содержании каждого просмотренного документа в деле. В Приложении № 5 представлена форма анализа состояния и содержания просмотренных документов.

По окончании полистного просмотра документов, членами рабочей группы проводится анализ и обобщение собранного материала. Сопоставляются сведения, содержащиеся в приказах по личному составу с информацией, представленной в приказах по основной деятельности и иных документах постоянного срока хранения, хранящихся в другом архиве или архивах. Так же сопоставляются данные, содержащиеся в личных делах, личных карточках, алфавитных книгах учета и списках личного состава за один и тот же период времени. По расчетным ведомостям (лицевым счетам), наоборот, смотрят как, изменяется со временем их форма и содержание.

Выявленные дублетные, копийные, с повторяющейся информацией документы, подлежат выделению к уничтожению и включению в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

При неудовлетворительном физическом или физико-химическом состоянии документа постоянного хранения, дублетный документ с повторяющейся информацией, содержащийся в делах по личному составу, в обязательном порядке переводится на постоянное хранение с целью сохранения информации.

Таким образом, анализируя состав и содержание, физическое состояние документов по личному составу с истекшими сроками хранения можно выделить условия, при которых определенный вид документов подлежит переводу на постоянное хранение:

1. **Приказы по личному составу** могут быть переведены на постоянное хранение, если содержат информацию управленческого характера, имеют удовлетворительное физическое состояние, созданы в особый исторический

период в истории нашей страны (военные годы), не содержат дублирующей информации.

2. **Личное дело сотрудника** может быть переведено на постоянное хранение, если содержит интересную автобиографию, было заведено на сотрудника, руководителя высшего или среднего звена, имеющего награды, ученую степень, звания, или принадлежащего к трудовой династии, или имеющего большой стаж работы в данной организации, или участвовавшего в военных действиях, а также документы данного дела находятся в удовлетворительном физическом состоянии, не содержат дублирующей информации, созданы в особый исторический период в истории нашей страны (военные годы).

3. **Личная карточка сотрудника** подлежит переводу на постоянное хранение, если имеет удовлетворительное физическое состояние, не содержит дублирующей информации, была заведена на лицо, имеющее награды, ученую степень, звания, или принадлежащего к трудовой династии, или имеющего большой стаж работы в данной организации, или участвовавшего в военных действиях, содержит информацию о составе семьи, национальности, трудовой деятельности до поступления на работу в данную организацию. Дата ее создания – особый исторический период (военное и послевоенное время).

4. **Алфавитные книги (списки) учета личного состава** подлежат переводу на постоянное хранение, если они находятся в удовлетворительном физическом состоянии, не дублируют, а дополняют информацию личных дел и личных карточек, а также при отсутствии на хранении личных дел, личных карточек, приказов по основной деятельности и личному составу, дата создания документа – особый исторический период в истории нашей страны.

5. **Лицевые счета** подлежат выборочно (при большом количестве документов и (или) одинаковом содержании), или в полном объеме (при небольшом количестве и отсутствии других видов документов по личному составу рассматриваемой организации) переводу на постоянное хранение, если находятся в удовлетворительном физическом состоянии, содержат сведения о

различных категориях граждан (репатриированных рабочих, интернированных немцев и т.п.), в начислениях или удержаниях встречаются характерные для данного времени поощрения и налоги, например: «хлебная надбавка», выплаты «за работу в выходные дни», «сверхурочные часы», «военный налог», «налог с холостяка», «налог с хозрасчета» и т.п. Дата создания документов – особый исторический период в истории нашей страны (военное и послевоенное время).

**6. Расчетные ведомости по начислению заработной платы** могут быть переведены на постоянное хранение при отсутствии на хранении других видов документов по личному составу рассматриваемой организации, если имеют удовлетворительное физическое состояние, содержат сведения о различных категориях граждан, видах начислений и удержаний; выборочно – если имеют большой объём документов, наличие дублирующей информации. Дата создания документов – особый исторический период в истории нашей страны (военное и послевоенное время).

**7. Невостребованные личные документы** подлежат переводу на постоянное хранение, если содержат ценную информацию о трудовой деятельности (трудовые книжки), награждении, военной службе (военный билет), имеют удовлетворительное физическое состояние, а также отсутствие возможности передать их родственникам или владельцам.

В целях исключения дублирования информации, содержащейся в военном билете, архиву необходимо направить запрос о наличии или отсутствии данных на запрашиваемое лицо в областной Военный комиссариат.

В завершении данного этапа экспертизы ценности документов по личному составу, срок хранения которых истек, на отобранные документы архив (филиал архива) составляет опись дел постоянного хранения. Документы по личному составу с истёкшим сроком хранения и неподлежащие переводу на постоянное хранение, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

### 2.2.3. Составление описей дел постоянного хранения

Описи дел постоянного хранения, составленные архивом (филиалом архива) по результатам экспертизы ценности документов по личному составу с истёкшим сроком хранения, составляются по форме, установленной действующими Правилами (Приложение № 6). Описание дел постоянного хранения должна раскрывать состав и содержание включенных в нее единиц хранения, закреплять их внутрифондовую систематизацию и обеспечивать их учет. Она состоит из:

- описательных статей на уровне единицы хранения (единицы учета),
- итоговой записи (к каждому тому и сводной по описи в последнем томе),
- листа-заверителя (для каждого тома),
- справочного аппарата, включающего: титульный лист, предисловие, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи), может так же иметь содержание (оглавление) и указатели.

В предисловии к описи необходимо указать:

- кратко историю организации (дату создания, реорганизации, ликвидации; структуру и основные виды деятельности организации);
- историю фонда (дату поступления документов в архив/филиал архива, объем и виды документов);
- дату проведения экспертизы ценности документов с истекшими сроками хранения, объем и состав документов, подлежащих переводу на постоянное хранение,
- критерии отбора документов,
- необходимость перевода рассматриваемых документов на постоянное хранение (где и как может быть использована информация, содержащаяся в них).

Описательная статья в описи дел, документов (Приложение 7) должна включать:

- 1) порядковый номер,
- 2) делопроизводственные индексы или номера по старой описи,
- 3) заголовки дела,



- 4) крайние даты документов,
- 5) количество листов,
- 6) примечание.

В зависимости от количества и видов документов выбирается схема систематизации дел в описи. Существуют следующие схемы систематизации дел в описи:

1. Хронологически-структурная схема. Применяется для организаций, имеющих определённую структуру. Дела группируются по годам, которые являются разделами описи, а внутри разделов — по структурным подразделениям в соответствии с номенклатурой дел или штатным расписанием организации.
2. Структурно-хронологическая схема. Применяется для организаций, структура которых подвергается частым изменениям или сами структурные подразделения имеют собственную структуру. В этом случае разделом описи является структурное подразделение, а подразделом — год.
3. Хронологически-функциональная схема. Применяется при отсутствии в организации чёткой структуры. В этом случае разделом описи является период (год, ряд лет), а подразделом — направление деятельности (функции) организации.
4. Хронологически-номинальная схема. Применяется для организаций, структура которых подвергается частым изменениям или сами структурные подразделения имеют собственную структуру. В этом случае разделом описи является годовой раздел, а подразделом — виды документов.

Описи дел постоянного хранения составляются в трех экземплярах.

Для представления на рассмотрение описей дел постоянного хранения на заседаниях ЭМК архива и ЭПК на каждую опись составляется заключение (Приложение № 8).

В заключении, как и в предисловии к описи, необходимо указывать: краткую историю организации; историю фонда; дату проведения экспертизы ценности; объем и состав документов, подлежащих переводу на постоянное хранение; наличие или отсутствие информации о документах по основной

деятельности рассматриваемого фонда в других архивных учреждениях (при наличии документов по основной деятельности необходимо дать характеристику данных документов – объем и полноту сведений, физическое состояние, хронологический период, наличие повторение информации, дублетности). Также в заключении на опись дел постоянного хранения следует указать, что является основанием для проведения экспертизы ценности и, опираясь на критерии отбора, аргументировано доказать необходимость перевода данных документов на постоянное хранение.

Вместе с описями дел постоянного хранения на рассмотрение ЭМК архива и ЭПК представляются акты описания архивных документов (Приложение № 9). После утверждения описей дел постоянного хранения ЭПК на них ставится штамп ЭПК об утверждении, номер и дата протокола.

Акты описания архивных документов утверждаются директором архива (в филиале архива – директором филиала) только после рассмотрения и утверждения их ЭПК.

Описи дел постоянного хранения числятся в составе того же архивного фонда, к которому относятся документы по личному составу.

К фонду составляется дополнение к исторической справке, в котором необходимо указывать:

- дату проведения экспертизы ценности документов по личному составу с истекшим сроком хранения,
- основание для проведения экспертизы ценности документов по личному составу с истекшим сроком хранения,
- используемые критерии отбора документов для перевода на постоянное хранение,
- название и количество составленных описей дел постоянного хранения,
- виды документов, количество, крайние даты.

Если после проведения экспертизы ценности осталось много малочисленных фондов, которых можно объединить по одному или нескольким

признакам, то возможно создавать из этих фондов коллекцию архивных документов. В названии архивной коллекции указывается ее составитель, тематика или другой признак объединения документов, количество единиц хранения, хронологические границы фонда. Например, документы могут быть объединены:

- по тематическом признаку-

**Коллекция документальных материалов по истории Свердловского эвакуационного пункта (1941-1945 гг.)**

Состав документов: приказы по личному составу и основной деятельности, алфавитные книги учета личного состава, списки эвакуированных граждан.

- по объектному -

**Коллекция документов ликвидированных организаций г. Кушва (1925-1948 гг.)**

Состав документов: приказы и распоряжения по личному составу и основной деятельности, расчетные ведомости по начислению заработной платы, личные карточки уволенных работников.

- по отраслевому -

**Коллекция документальных материалов предприятий и учреждений горнодобывающей промышленности (1935-1948 гг.)**

Состав документов: алфавитные книги учета личного состава, личные дела уволенных работников.

- по хронологическому -

**Коллекция документальных материалов периода Великой Отечественной войны (1941-1945)**

Состав документов: приказы и распоряжения по основной деятельности и личному составу, штатные расписания, личные дела уволенных работников.

- по номинальному-

**Коллекция личных дел руководителей предприятий и учреждений Свердловской области (1930-1948 гг.)**

Состав документов: личные дела руководителей предприятий и учреждений Свердловской области

Хронологическими границами архивной коллекции являются даты создания самого раннего и самого позднего документа коллекции.

Например:

**Коллекция документов о деятельности профсоюзных комитетов предприятий и учреждений г. Свердловска (1924-1963 гг.)**

Самый ранний документ – 1924 год (Личное дело Иванов Иван Иванович 25 мая 1924 г. – 31 августа 1936 г.)

Самый поздний документ – 1948 год (Личное дело Смирнова Нина Ивановна 17 апреля 1934 г. – 15 сентября 1948 г.)

Архивная коллекция может поступить в архив уже сформированной (от физического лица или от организации); она также может быть передана из другого архива. В таких случаях коллекция считается исторически сложившейся.

Например:

**Коллекция документальных материалов о деятельности предприятий, учреждений и общественных организаций г. Свердловска и Свердловской области**

Состав документов: личные дела руководителей предприятий, учреждений и общественных организаций г. Свердловска и Свердловской области. Сформирована в Центре документации общественных организаций Свердловской области.

#### 2.2.4. Составление акта о выделении к уничтожению

##### документов по личному составу с истекшими сроками хранения

По результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу с истекшими сроками хранения и подлежащих на постоянное хранение,

составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется сотрудником архива (филиала архива), ответственным за ведение учёта по предложениям сотрудников архива, проводивших экспертизу ценности документов. Данный акт составляется строго по форме, установленной действующими Правилами (Приложение № 10).

В акте необходимо указать:

- номер и название фонда, документы которого выделены к уничтожению;
- ссылки на нормативно-методические документы, на основании которых выделенные документы подлежат уничтожению;
- название групп документов (виды документов);
- крайние даты документов;
- номера описей и единиц хранения, если документы передавались на хранение в упорядоченном виде;
- количество единиц хранения.

После заполнения табличной формы в акте оформляется итоговая запись: цифрами и прописью указывается общее количество единиц хранения, выделенных к уничтожению за определенный период. В акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, указывается: количество единиц хранения, крайние даты и краткая характеристика документов, оставшихся на хранении.

На акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, также как и на опись дел постоянного хранения составляется заключение (Приложение 11). В данном заключении необходимо указать:

- дату и номер акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению,
- номер и название архивного фонда,
- объем и состав документов, выделенных к уничтожению,
- аргументировано доказать необходимость выделения к уничтожению данных документов,

- количество единиц хранения, крайние даты и краткую характеристику документов, остающихся на хранении в архиве/филиале архива и в других организациях (при наличии данной информации),

- основания для выделения к уничтожению данных документов.

На рассмотрение ЭПК Управления архивами Свердловской области акты о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению, представляются **вместе с описями дел постоянного хранения.**

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются директором архива только после рассмотрения и утверждения ЭПК (Приложение № 12).

При выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, к фонду составляется дополнение к исторической справке, в котором также указывается:

- дата и основание для проведения экспертизы ценности документов по личному составу с истекшим сроком хранения,
- номер и дата составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению,
- характеристика документов, выделенных к уничтожению (виды документов, количество, крайние даты),
- необходимость выделения к уничтожению данных документов (отсутствие исторической ценности, неудовлетворительное физическое состояние и т. д.),
- количество единиц хранения, крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении в архиве/филиале архива и в других организациях (при наличии данной информации).

Подлежащие уничтожению документы передаются заведующим архивохранилищем на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указывается дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (Приложение № 13).

### 3. Внесение изменений в учетные документы

После утверждения описей дел постоянного хранения, составленных архивом по результатам экспертизы ценности документов по личному составу, и актов о выделении к уничтожению лиц, ответственное за ведение учёта в архиве (филиале архива), вносит изменения в учётные документы в соответствии с Порядком и Схемой учета архивных документов, утвержденных приказом директора архива от 26.12.2023 № 91:

а) при поступлении дел:

- в книге учёта поступления документов, включенных в Архивный Фонд Российской Федерации (далее – АФ РФ),
- в списке фондов, включенных в АФ РФ,
- в описях дел документов постоянного хранения,
- в листе фондов архивных документов,
- в реестре описей, включенных в АФ РФ,
- в паспорте архивохранилища,
- в Сведениях об изменении в составе и объёме фондов,
- в учётном ПК «Архивный фонд»,
- в паспорте архива;

б) при выбытии дел:

- в описи дел документов по личному составу (при выделении к уничтожению только части дел пересоставляются итоговые записи);
- в книге учёта выбытия документов;
- в списке фондов;
- в листе фондов архивных документов,
- в реестре описей (при выбытии всей описи),
- в паспорте архивохранилища,
- в Сведениях об изменении в составе и объёме фондов,
- в учётном ПК «Архивный фонд»,
- в паспорте архива,
- в акте о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

После оформления снятия с государственного учета документов, переданных на уничтожение, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, помещается в дело фонда, где хранится постоянно вместе с приемо-сдаточной накладной.

При выделении к уничтожению всех архивных документов фонда, один экземпляр описей дел по личному составу и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда, выбывшего из списка фондов архива, включается в архивный фонд государственного архива.



### Заключение

В Методических рекомендациях были представлены основные этапы проведения экспертизы ценности документов по личному составу, срок хранения которых (75 лет) истёк, а также были рассмотрены основные виды документов по личному составу и условия их перевода на постоянное хранение или выделения к уничтожению. Однако, несмотря на общность принципов, и методов отбора, каждый документ просматриваемого дела требует индивидуального подхода при его всестороннем изучении.

**ОДОБРЕНО**

решением методической комиссии  
Управления архивами  
Свердловской области

Протокол от 18.09.24 № 5

**ОДОБРЕНО**

Протокол Экспертно-  
методической комиссии

ГКУСО «ГАДЛССО»

от 04.08.2024 № 4

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первой. Федерального Закона Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
2. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 05-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77;
5. 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;
6. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;
7. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованные ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

Требования к оформлению документов;

10. Устав Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области», утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 22 сентября 2011 года № 01-07-122.
11. Порядок комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области», Екатеринбург, 2013.
12. 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»/Ижевск, 2010
13. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивных организаций»/М., 2018.
14. Памятка «Проведение экспертизы ценности и выделение к уничтожению документов временного хранения в Государственном архиве документов по личному составу Свердловской области» одобрена протоколом Методической комиссии Управления архивами Свердловской области от 21.06.2017 № 4.
15. Положение об Экспертно-методической комиссии Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области», утвержденное приказом директора архива от 28.12.2022 № 73,
16. Положение о рабочей группе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу с истекшими сроками хранения в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области», утвержденное приказом директора архива от 27.01.2023 № 7.

**Перечень документов, принимаемых в Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» при ликвидации организации**

1. Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица.

2. Приказы, распоряжения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда).

3. Списки работников.

4. Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников, в т.ч., государственных гражданских служащих.

5. Трудовые договоры, контракты, соглашения, договоры подряда (с актами выполненных работ).

6. Личные карточки работников, в т.ч. временных работников.

7. Книги, журналы, карточки учета:

- приема, перемещения (перевода), увольнения работников;
- личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений;
- выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;

- регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации.

8. Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников).

9. Лицевые счета работников.

10. Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, (при отсутствии лицевых счетов).

11. Расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках).

12. Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица.

13. Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях.

14. Табели (графики), журналы учета рабочего времени при тяжелых, вредных и опасных условиях труда.

15. Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда.

16. Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний.

17. Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях.

18. Журналы учета работников, совмещающих профессии - для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.

19. Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю при тяжелых, вредных и опасных условиях труда.

20. Тарификационные ведомости (списки).

21. Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования,

данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда, при тяжелых, вредных и опасных условиях труда.

22. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.

23. Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий.

24. Командировочные удостоверения - после возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности.

25. Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним на предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

26. Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала.

27. Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – не востребовавшие.

28. Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий.

29. Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград.

## УТВЕРЖДАЮ

ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»

(название архива)

Директор Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»

(название архива)

Соколов А.А. Соколов  
Подпись Расшифровка подписи

28.05.2023

Перечень дел по личному составу с истекшими сроками хранения (по 1947год включительно)

П/п	Номер фонд	Номер описи	Крайние даты документов (дел)	Виды документов	Номера дел	Количество
1	2	3	4	5	6	79
1	4	1-л	1933-1947 гг.	Приказы по личному составу, расчетные ведомости по начислению заработной платы, личные карточки и личные дела уволенных работников.	1-18, 82, 84, 88-98	31
2	21	3-л	1936-1947 гг.	Приказы и распоряжения по личному составу, персональные списки работников Управления.	1, 13-19, 21-23	11
Итого:			2 фонда, 2 описи		42 ед.хр.	

Заведующий отделом обеспечения сохранности, учета архивных документов

*Васильева*

Ю.А. Васильева

28.05.2023

Образец перечня дел по личному составу с истекшими сроками хранения

Формат А4 (210x297)

УТВЕРЖДЕНО

ГКУСО «Государственный архи документов по личному составу Свердловской области»

Директор Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архи документов по личному составу Свердловской области»

(название архива)

Соколов А.А. Соколов

Подпись Расшифровка подписи

30.12.2023

(название архива)

План проведения экспертизы ценности документов по личному составу ГАДЛССО на 2024 год (просмотр архивных документов)

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Даты документов	Аннотация документов	Количество ед.хр.	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4	5	6	7	8
				<b>ГАДЛССО</b>			
1.	214	ТОО «Уральский подшипниковый завод»	1933-1947 гг.	Приказы по личному составу, личные карточки и личные дела уволенных сотрудников, списки рабочих	50	III квартал	Васильева Ю.А., Иванова И.Н.
			Всего:	<b>1 фонд, 50 ед.хр.</b>			
				<b>Ирбит</b>			
2.	144	ОАО «Ирбитский стекольный завод»	1940-1947 гг.	Лицевые счета, расчетные ведомости по начислению заработной платы, личные карточки уволенных работников.	263	II квартал	Перевозкина И.И. Юдина С.М.
			Всего:	<b>1 фонд, 263 ед.хр.</b>			



1	2	3	4	5	6	7	8
				<b>Кушва</b>			
3.	9	Гороблагодатское рудоуправление АООТ "Нижнетагильский металлургический комбинат	1940 – 1941 гг.	Расчётные ведомости по начислению заработной платы; приказы директора по личному составу; личные карточки уволенных рабочих и служащих.	24	III квартал	Вайсулова Е.С. Елсукова В.А.
			<b>Всего:</b>	<b>1 фонд, 24 ед.хр.</b>			
			<b>Итого:</b>	<b>3 фонда, 337 ед. хр.</b>			

Заведующий отделом обеспечения сохранности, учета архивных документов

*Васильева*

Ю.А. Васильева

30.12.2023

\_\_\_\_\_  
 (название архива)

\_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес, индекс)

\_\_\_\_\_  
 (телефон, факс)

\_\_\_\_\_  
 (адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
 №

О наличии/отсутствии документов

\_\_\_\_\_ просит сообщить,

(название архива)

имеются ли на хранении в

(название архива)

документы по основной деятельности следующих организаций (архивных фондов): \_\_\_\_\_

(название)

а также виды и даты документов (при их наличии).

Директор архива

Подпись

Расшифровка подписи

ФИО исполнителя  
 номер телефона

Анализ физического состояния и содержания просмотренных документов в филиале ГКУ СО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (г. Дегтярск)

П/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Краткое содержание документов	Физическое состояние дел	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	15	1-л	47	Приказы директора фабрики «Изоплит» по личному составу за 1946 год	содержат сведения управленческого характера: о выдаче рабочим торфяных карточек, об улучшении жилищно-бытовых условий, о прогрессивной оплате труда, о пожарной безопасности на территории лагеря, о правильном использовании рабочей силы на торфаразработках и т. д.	удовлетворительное	перевести на постоянное хранение
2.	15	1-л	48	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы интернированным-мобилизованным немцам за август-декабрь 1945 года	Содержат следующие сведения: список личного состава (командир отдельной роты 1103, его помощник, начальник вооруженной вахтовой охраны, бухгалтер, инструкторы по труду, вахтеры, работницы-немки); план работы по труду с информацией о том, чем занимались работники, как их труд оценивался; виды удержаний (на содержание лагеря, культурные нужды и т.п.).	удовлетворительное	перевести на постоянное хранение

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	15	1-л	49	Книга учета личного состава фабрики «Изоплит» за 1932-1946 гг.	имеются сведения: фамилия, имя, отчество; дата рождения, место рождения; партийность, национальность; образование; должность (профессия); отношение к воинской службе (годен/не годен, звание); домашний адрес; дата заполнения; личная подпись.	удовлетворительное	перевести на постоянное хранение

Директор филиала

Петров

И.А.Петров

Образец заполнения анализа физического состояния и содержания просмотренных документов

Формат А4 (210x297)

## УТВЕРЖДЕНО

Экспертно-проверочная комиссия \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

архивного дела, федерального государственного архива, научной организации)

( Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

№ п/п	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В опись внесено \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Дел \_\_\_\_\_

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Заведующий отделом  
(архивохранилищем) \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Форма описи дел по личному составу постоянного хранения

Формат А4 (210x297)

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области**  
 28 мая 2024 № 7

п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>1942 год</b>					
1	Ф.1. Оп.1-л. Д.12	Журнал учёта личного состава за 1942 год	1942 г.	8	
<b>1943 год</b>					
2	Ф.1. Оп.1-л. Д.17	Журнал учёта личного состава за 1943 год	1943 г.	14	
<b>1944 год</b>					
3	Ф.1. Оп.1-л. Д.24	Журнал учёта личного состава за 1944 год	1944 г.	88	
4	Ф.1. Оп.1-л. Д.23, Д.26, Д.33, Д.42	Личные карточки работников мастерских за 1944 – 1947 годы	1944 – 1947 гг.	92	
<b>1945 год</b>					
5	Ф.1. Оп.1-л. Д.27	Журнал учёта личного состава за 1945 год	1945 г.	16	
Документы данного раздела см. также в разделе описи за 1944 год (д. 4)					
<b>1946 год</b>					
6	Ф.1. Оп.1-л. Д.34	Журнал учёта личного состава за 1946 год	1946 г.	54	
Документы данного раздела см. также в разделе описи за 1944 год (д. 4)					

	2	3	4	5	6
	<b>1947 год</b>				
7	Ф.1. Оп.1-л. Д.43	Журнал учёта личного состава за 1947 год	1947 г.	43	
Документы данного раздела см. также в разделе описи за 1944 год (д. 4)					

В опись внесено 7 (семь) дел с № 1 по № 7, в том числе:  
литерные номера: нет  
пропущенные номера: нет

Опись составила:  
Заведующий архивохранилищем  
26.02.2024 г.

*Вайсулова*

Е.С. Вайсулова

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»

24.01.2024

Председателю экспертно-  
проверочной комиссии  
Управления архивами  
Свердловской области

ул. Мальшева, д. 101,  
г. Екатеринбург, 620004

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области представляется опись 4 дел постоянного хранения фонда № 35/98 «Свердловский деревообрабатывающий трест «Свердловскдрев» за 1937-1947 годы в количестве 40 (сорока) единиц хранения, с № 1 по № 40.

По постановлению Совета Народных Комиссариатов (далее – СНК) Союза Советских Социалистических Республик (далее – СССР) № 583 от 21 июля 1931 года, Президиума Высшего Совета Народного Хозяйства (далее – ВСНХ) СССР от 24 июля 1931 года № 519 на Урале было организовано Гособъединение промышленности и лесного хозяйства Ураллеспром Главлеспрома ВСНХ СССР, в чье ведение были переданы тресты, созданные путем разделения треста «Ураллес». В число вновь организованных трестов входил трест «Уралдревтрест».

В феврале 1934 года в связи с ликвидацией Уральской области трест «Уралдревлес» был переименован в Свердловский трест лесопиления и деревообработки («Свердлесдрев») Главлесдрева Народного Комиссариата лесной промышленности СССР.

Дата создания треста «Древмет» по документам не установлена. В 1937 году он существует под названием «Древтяж Главлестяжпрома» Народного Комиссариата тяжелой промышленности СССР. В 1939 г. в связи с созданием Народного Комиссариата промышленности стройматериалов трест «Древтяж» был переименован в трест «Уралстройдеталь» Народного Комиссариата промышленности стройматериалов.

По постановлениям СНК от 26 ноября 1939 г. № 1961 и приказа НКПСМ СССР № 339 от 01 декабря 1939 г. трест «Уралстройдеталь» передается в ведение Народного Комиссариата черной металлургии и называется «Древмет Главуралмета Народного Комиссариата черной металлургии СССР». Трест «Древмет» занимался вопросами лесопиления и выпуска пиломатериалов.

Постановлением СНХ Свердловского экономического административного района от 24 июня 1957 г. № 23 тресты «Древмет и



Свердлесдрев» ликвидируются и на их базе образуется деревообрабатывающий трест «Свердловскдрев», входящий в состав и подчинение Управление деревообрабатывающей и бумажной промышленности Свердловского СНХ.

Дата ликвидации треста «Свердловскдрев» по документам не установлена. Документы датируются 1959 год включительно.

Документы Свердловского деревообрабатывающего треста «Свердловскдрев» находились на хранении в Государственном архиве Свердловской области (далее – ГАСО). Документы по основной деятельности и по личному составу были включены в одну опись.

В 2001 году документы по личному составу фонда «Свердловский деревообрабатывающий трест «Свердловскдрев» переданы из ГАСО в Государственный архив документов по личному составу Свердловской области (далее – архив), а документы по основной деятельности остались на хранении в ГАСО, поэтому в описях 2-л и 3-л нарушена нумерация дел.

В 2012 году документы по личному составу «Свердловский деревообрабатывающий трест «Свердловскдрев» поступили на хранение в филиал Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Северного управленческого округа (г. Карпинск) (далее – филиал) по акту приема-передачи документов на хранение от 03.07.2012 № 1.

В рассматриваемом фонде по состоянию на 01.01.2024 числилось три описи документов по личному составу в количестве 597 единиц хранения.

В 2024 г. в филиале архиве была проведена экспертиза ценности документов по личному составу для отбора на постоянное хранение.

Критериями отбора личных дел послужили:

- роль лица (работника) в конкретной организации (руководящие должности), имеющие награды, звания;
- роль организации на конкретной территории (функционально-целевое назначение), в которой работает данное лицо;
- хронологический период (время создания документов), значимый для конкретной организации и значимый для страны,
- подлинность документа,
- информационная насыщенность документов,
- физическое состояние документов,
- сохранность комплекса документов организации

Дополнительные критерии:

- полнота документов.

По результатам экспертизы ценности на постоянное хранение переведены следующие документы: личные дела сотрудников.

Личные дела составлены на руководящих сотрудников: директоров, инженеров, специалистов, техников. Многие участвовали в Гражданской и Отечественной войнах, имеют награды. Особый интерес вызывают автобиографии в личных делах сотрудников. В них очень подробно описан

весь жизненный путь человека с момента его рождения до поступления на работу, а также история его семьи, различные исторические события и его отношение к ним. Документы содержат полные сведения о самом лице (год рождения, место жительства, профессия, должность и т.д.) и членах его семьи (родителях, супругах, детях), концентрируют в себе социально-демографические сведения (пол, возраст, социальное происхождение, национальность, профессия, образование, партийность и т.д.). На основе этих сведений можно получать объективную и достоверную информацию о социальном составе работников органов управления конкретного предприятия. Данные документы являются массовым историческим источником для проведения социологических, краеведческих и генеалогических изысканий.

На документы по личному составу составлена опись 4 дел постоянного хранения фонда № 35/98 «Свердловский деревообрабатывающий трест «Свердловскдрев» в количестве 40 (сорока) единиц хранения, с № 1 по № 40, за 1937-1947 годы.

Физическое состояние документов удовлетворительное.

К описи составлен научно-справочный аппарат: титульный лист, оглавление, предисловие, имеется итоговая запись. К фонду составлено дополнение к исторической справке.

Документы обработаны в соответствии с «Правилами 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», утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24

Предлагаю опись 4 дел постоянного хранения фонда № 35/98 «Свердловский деревообрабатывающий трест «Свердловскдрев» утвердить.

Заместитель директора – главный

хранитель фондов архива

*Иванова*

И.Н.Иванова

## Приложение № 9

Филиал государственного  
казённого учреждения Свердловской  
области «Государственный архив  
документов по личному составу  
Свердловской области» Северного  
управленческого округа (г. Карпинск)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала государственного  
казённого учреждения Свердловской  
области «Государственный архив  
документов по личному составу  
Свердловской области» Северного  
управленческого округа (г. Карпинск)

И.В.Петров

Подпись

Расшифровка подписи

( ПЕЧАТЬ )

Дата

## АКТ

24.01.2024. № 1

описания архивных документов,  
переработки описей  
(нужное подчеркнуть)

Фонд № 35/98 Свердловский деревообрабатывающий трест («Свердловскдрев»)

По состоянию на 11.01.2024 в фонде № 35/98 по учетным  
данным числится 3 описи, 597 ед. хр., - архивных  
документов, - листов россыпи за 1938-1959 годы.

Для работы получено: по описи № 1-л 52 ед. хр.,  
неописанных - ед. хр., - архивных документов, - листов.

В результате описания архивных документов произошли следующие изменения:

- выделено не подлежащих хранению 12 ед. хр., (док-ов, лл.)
- возвращено собственнику - 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 - ед. хр., (док-ов, лл.)
- включена пересоставленная опись - ед. хр.
- переведены на постоянное хранение 40 ед. хр.

Составлена: опись № 1 на 40 ед. хр.

По состоянию на 24.01.2024 в фонде № 35/98  
числится 4 описи, 585 ед. хр. за 1938-1959 годы

Проведены следующие виды работ: экспертиза ценности документов, описание дел, составление оглавления и предисловия к описи, к фонду дополнение исторической справки.

Составлено для именованного каталога \_\_\_\_\_ описаний  
для систематического каталога \_\_\_\_\_ описаний  
для базы данных \_\_\_\_\_ описаний

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: титальный лист, оглавление, предисловие. К фонду – дополнение к исторической справке.

Работу выполняли:

Зав. архивохранилищем Княжева М.В.Княжева  
Хранитель фондов Ларина Т.И. Ларина  
24.01.2024 г.

Описания для БД/каталога принял:

Зав. архивохранилищем \_\_\_\_\_ М.В.Княжева  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

Документы фонда и справочный аппарат принял

Зав. архивохранилищем \_\_\_\_\_ М.В.Княжева  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

Изменения в учетные документы внесены:

Зав. архивохранилищем \_\_\_\_\_ М.В.Княжева  
\_\_\_\_\_ 2024 г.

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(название архива)

Директор \_\_\_\_\_

(название архива)

## АКТ

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

Дата \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
архивных документов,  
не подлежащих хранению

К уничтожению отобраны: документы временного хранения 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. по описям	Кол- во ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ год (ы)

(цифрами и прописью)

Количество ед.хр., крайние даты и краткая характеристика документов, оставшихся  
на хранении \_\_\_\_\_

Заведующий отделом  
(архивохранилищем)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Наименование  
должности  
работника

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Документы сданы

(название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной  
(дата)

№

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области

архивного дела, федерального государственного архива

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»

02.04.2024

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Председателю экспертно-  
проверочной комиссии  
Управления архивами  
Свердловской области

пл. Октябрьская, д. 3,  
г. Екатеринбург, 620014

На рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области представляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению от 23.01.2024 № 1 фонда № 35/98 Свердловский деревообрабатывающий трест «Свердловскдрев».

Документы Свердловского деревообрабатывающего треста «Свердловскдрев» находились на хранении в Государственном архиве Свердловской области (далее – ГАСО). Документы по основной деятельности и по личному составу были включены в одну опись.

В 2001 году документы по личному составу фонда «Свердловский деревообрабатывающий трест «Свердловскдрев» переданы из ГАСО в Государственный архив документов по личному составу Свердловской области (далее – архив), а документы по основной деятельности остались на хранении в ГАСО, поэтому в описях 2-л и 3-л нарушена нумерация дел.

В 2012 году документы по личному составу «Свердловский деревообрабатывающий трест «Свердловскдрев» поступили на хранение в филиал Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Северного управленческого округа (г. Карпинск) (далее – филиал) по акту приема-передачи документов на хранение от 03.07.2012 № 1)

По состоянию на 01.01.2024 в фонде № 35/98 Свердловский деревообрабатывающий трест «Свердловскдрев» числится три описи документов по личному составу: 1-л, 2-л, 3-л в количестве 597 единиц хранения за 1938-1959 годы.

В 2024 году в филиале архива была проведена экспертиза ценности документов по личному составу.

К уничтожению отобраны и включены в акт о выделении к уничтожению документы по личному составу фонда № 35/98 Свердловский деревообрабатывающий трест «Свердловскдрев»: приказы и распоряжения

по личному составу, расчетные ведомости по начислению заработной платы за 1939-1947 годы в количестве 12 единиц хранения.

Данные документы не представляют ценности для дальнейшего хранения. В приказах и распоряжениях представлена информация о приеме, переводе, увольнении работника, предоставлении отпуска, непродолжительных командировках, которая имеется в личных делах. Приказы и распоряжения по личному составу, расчетные ведомости по начислению заработной платы представлены в рукописном, машинописном виде, многие документы (особенно расчетные ведомости) плохо читаемы, т.к. не все сотрудники писали разборчивым почерком.

Основанием для проведения экспертизы ценности документов по личному составу являются следующие документы: Федеральный закон об Архивном деле в Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Закон Свердловской области «Об Архивном деле в Свердловской области» от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ, Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

При проведении экспертизы ценности документов по личному составу с истекшими сроками хранения сотрудниками филиала архива было установлено, что документы (приказы и распоряжения по личному составу, расчетные ведомости по начислению зарплаты) в количестве за 12 единиц хранения за 1939-1947 годы не содержат социально-демографической, биографической и иной ценной информации и, следовательно, не имеют исторического значения и практического применения.

Предлагаю акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению от 23.01.2024 № 1 фонда № 35/98 Свердловский деревообрабатывающий трест «Свердловскдрев» утвердить.

Заместитель директора –  
главный хранитель фондов архива

Иванова

И.Н.Иванова

*Образец заключения на акт о выделении к уничтожению документов,  
неподлежащих хранению*



филиала государственного казённого учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Северного управленческого округа (г. Карпинск)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Государственного казённого учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»  
\_\_\_\_\_ А.А. Соколов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**АКТ**

25.01.2024 № 1

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

К уничтожению отобраны: документы по личному составу фонда № 35/98 «Свердловский деревообрабатывающий трест «Свердловскдрев»

На основании: Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Свердловской области «Об архивном деле в Свердловской области» от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ», Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236

№ п/п	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед.хр. по описям	Кол-во ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Приказы и распоряжения по личному составу	1939-1947 гг.	2-л	4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20	9	ст. 295, 75 лет
2	Расчетные ведомости по начислению зарплаты	1946 – 1947 гг.	3-л	2, 3, 4	3	ст. 295, 75 лет

Итого: 12 (двенадцать) ед.хр. за 1939-1947 годы.

Количество ед.хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении – на хранении остаются приказы и распоряжения по личному составу, расчетные ведомости по начислению зарплаты, личные дела в количестве 585 (пятьсот восемьдесят пять) ед. хр. за 1938-1959 годы: по описи 1-л (личные дела) – 547 ед. хр. за 1938-1956 гг., по описи 2-л (приказы и распоряжения по л.с.) – 15 ед. хр. за 1948-1959 гг., по описи 3-л (расчетные ведомости по начислению заработной платы) – 23 ед.хр. за 1948-1959 гг.

Директор филиала

*Петров И.В.Петров*

Зав. архивохранилищем

*Княжева М.В. Княжева*

Документы сданы

\_\_\_\_\_  
(название организации)

на переработку по приёмо-сдаточной накладной \_\_\_\_\_ №  
(дата)

Директор филиала \_\_\_\_\_

И.В.Петров

\_\_\_\_\_  
Дата

Изменения в учётные документы внесены:

Зав. архивохранилищем \_\_\_\_\_

М.В. Княжева

\_\_\_\_\_  
Дата

**Образец заполнения акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих  
хранению**

Формат А4 (210x297)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Общества с ограниченной  
ответственностью «Бумпром»Иванов И.А. Иванов

М.П.

«30» октября 2020 г.

Приемо-сдаточная накладная № 123

дел, подлежащих уничтожению

г. Екатеринбург

«30» октября 2020 г.

Основание: Акт о выделении к уничтожению архивных документов,  
не подлежащих хранению от «30» октября 2020 г. № 1

№ п/п	Дата	Название организации	Наименование товара	Количество, ед. хр	Вес, кг	Способ уничтожения
1	12.10.2016	ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»	Архивные документы за 1933 г.	3	2	При помощи shreddera

Документы передал:

Заведующий архивохранилищем ГКУСО  
«Государственный архив документов по  
личному составу Свердловской области»

Документы принял:

Главный специалист ООО «Бумпром»

Измайлова

Ю.Р. Измайлова

Смирнов

С.В. Смирнов

Образец заполнения приемо-сдаточной накладной на уничтожение архивных  
документов, не подлежащих хранению