

Сведения о книге

- 1. Название:** Архив с нуля: ведем и передаем дела на хранение правильно
- 2. ФИО автора:** Галина Кудрякова
- 3. Количество страниц:** 200
- 4. Год издания:** 2018
- 5. Тираж:** 300
- 6. ISBN:** 978-985-7097-73-9
- 7. Формат:** 60x84/16
- 8. Обложка:** биндер
- 9. Цена без НДС:**
- 10. Прейскурант (№ и дата):**

Аннотация краткая

Это издание — едва ли не единственное в нашей стране пособие, в котором подробно и всесторонне рассмотрена работа архивов организаций различных форм собственности.

Автор книги на основании своего опыта и действующих нормативных документов подробно рассказывает о том, что и как нужно сделать для создания архива и организации его работы. В книге приведены образцы положений об архиве и экспертной комиссии, должностной инструкции ответственному за архив, номенклатуры дел, описей дел с различными сроками хранения, акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Содержание

Предисловие

Глава 1. Архивы организаций в системе государственных архивных учреждений Республики Беларусь

- 1.1. Система архивов Республики Беларусь
- 1.2. Архивы организаций
- 1.3. Ответственность должностных лиц за административные правонарушения по архивному делу и делопроизводству

Глава 2. Организация работы по созданию архива

- 2.1. Разработка организационных документов
- 2.2. Номенклатура дел организации
- 2.3. Создание условий для хранения документов. Оборудование помещения архива

Глава 3. Подготовка документов к передаче на хранение в архив организации

- 3.1. Организация работы по подготовке документов к передаче на архивное хранение
- 3.2. Формирование дел
- 3.3. Переплет и оформление дел
- 3.4. Составление описей дел структурных подразделений
- 3.5. Размещение документов в архиве организации

Глава 4. Особенности работы с документами в электронном виде и с проектно-сметной документацией

- 4.1. Особенности работы с электронными документами
- 4.2. Особенности работы с проектно-сметной документацией

Глава 5. Работа архива организации по учету и использованию документов

- 5.1. Составление сводной описи дел постоянного хранения
- 5.2. Составление сводной описи дел по личному составу
- 5.3. Составление историко-архивной справки
- 5.4. Порядок уничтожения дел и документов временного хранения
- 5.5. Использование документов архива
- 5.6. Порядок приема-передачи документов при смене руководителя или заведующего архивом
- 5.7. Порядок передачи документов при реорганизации или ликвидации организации, прекращении деятельности индивидуального предпринимателя, представительств иностранных организаций

Вместо заключительного слова

Введение

Думается, что от профессионализма кадровика в организации зависит если не все, то многое. Ведь ему в практической деятельности необходимо быть докой в трудовом законодательстве, а поскольку Трудовой кодекс Республики Беларусь (далее — ТК, Трудовой кодекс) является одним из наиболее социально ориентированных и значимых законодательных актов, он важен практически для каждого гражданина в трудоспособном возрасте.

Очевидно, что основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений и интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по организации труда и отдыха работников и управлению трудом и заработной платой; трудоустройству у данного работодателя; подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников; социальному партнерству; разрешению трудовых споров; материальной ответственности нанимателей и работников; государственному контролю, профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Как видим, спектр вопросов, которыми должен владеть кадровик, весьма обширен, поэтому так важно опереться на авторитетное мнение и совет специалиста. Издание, которое вы держите в руках, отличается от других практических пособий по трудовому праву для работников кадровой службы. Автор не задавался целью осветить все разделы Трудового кодекса, а предпринял попытку дать ответы на такие вопросы, возникающие на практике при применении трудового законодательства, как прием на работу, ограничения при приеме и правильное обоснование отказа в приеме на работу; заключение трудовых договоров, работа по совместительству, прекращение трудовых отношений, порядок предоставления отпусков, аттестация работников, материальная ответственность работников и нанимателя, удержания из заработной платы работников, ведение трудовых книжек, рассмотрение и урегулирование трудовых споров.

Работники кадровых служб хорошо знают автора книги — Ксению Ивановну Кеник, кандидата юридических наук, доцента, заслуженного юриста Республики Беларусь, судью Верховного Суда Республики Беларусь в отставке, специализирующуюся в области трудового права и имеющую огромный практический опыт. Ксения Ивановна — автор и соавтор монографий, справочников, учебников, а также комментариев к Трудовому кодексу Республики Беларусь, сотен статей в специализированных изданиях.

Понятно, что все жизненные ситуации в деятельности кадровых служб не могут быть урегулированы только нормативными правовыми актами (к примеру, можно ли считать обязанными возместить материальный ущерб продавцов продуктовой лавки, которые за неимением воды в непосредственной близости заливали возникший в помещении пожар молоком из бидонов?), поэтому разъяснения и рекомендации автора обоснованы практикой применения трудового законодательства и многолетним опытом работы в судебных органах.

Каждый из разделов книги содержит не только подробное разъяснение норм трудового права, но и реальные ситуации из практики, образцы заполнения кадровых документов (формулировки приказов и уведомлений) и трудовых книжек, судебную практику. Представляется, что именно такая форма подачи материала позволит кадровикам лучше понимать трудовое законодательство и избежать нарушений, а также приобрести дополнительные практические знания, опыт и умения в сфере трудовых отношений.

Предложенное издание адресовано не только кадровикам, но и руководителям организаций, юристам, научным работникам, преподавателям, студентам, всем гражданам, интересующимся практикой применения трудового законодательства Республики Беларусь.

3.2. Формирование дел

В работе архива положение о том, что документы должны поступать на хранение в упорядоченном состоянии, необходимо признать как аксиому.

Документы должны быть:

- сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел организации;
- переплетены;
- оформлены в соответствии с архивными требованиями (пронумерованы, составлены заверительные надписи, в необходимых случаях составлены внутренние описи, оформлены реквизиты обложек дел);
- на переплетенные и оформленные документы должны быть составлены сдаточные описи.

Таким образом, до того как заведующий архивом пригласит для проведения переплетных работ переплетчика, каждое структурное подразделение к определенному сроку должно подготовить документы к переплету. Это первый этап работы по подготовке документов для передачи на ведомственное хранение.

Основным требованием является формирование дел строго в соответствии с номенклатурой дел организации. Рассмотрим более подробно особенности формирования некоторых категорий дел.

Приказы руководителя организации

В отдельные дела должны быть сформированы приказы по основной деятельности и по личному составу. Приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение, персональные надбавки, временное замещение, премирование, поощрение, присвоение квалификационных разрядов, классов, заключение и продление трудовых договоров (контрактов), социальные отпуска, длительные служебные командировки в пределах Республики Беларусь и за границу, изменение фамилии (75 лет хранения) необходимо сформировать отдельно от приказов руководителя о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении трудовых отпусков, взысканиях, оказании материальной помощи (срок хранения — 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства).

Первая и вторая группы приказов по личному составу могут быть сформированы в два дела при небольшом количестве документов. Однако если приказов в организации создается много, тогда дел с приказами по личному составу может быть не два, а больше (например, приказы о приеме, перемещении, увольнении — одно дело, приказы о персональных надбавках и премировании — второе дело, приказы о длительных служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, о предоставлении социальных отпусков — третье дело и т. д.). Регистрация приказов в таких случаях должна быть отдельная.

Бывает, что различные виды приказов со своей отдельной регистрацией ведут разные сотрудники. Эти приказы нужно формировать в отдельные дела.

Приказы руководителя о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении трудовых отпусков и взысканиях, оказании материальной помощи целесообразно формировать в одно дело, поскольку все они имеют один срок хранения.

Однако в случае, когда различные виды приказов со своей отдельной регистрацией ведут разные сотрудники, их нужно формировать в отдельные дела (например, приказы о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу — одно дело, приказы о предоставлении трудовых отпусков — второе и т. д.). Главное, чтобы был соблюден один из основных принципов формирования дел: нельзя формировать в одно дело документы с разными сроками хранения.

Как, однако, поступить в том случае, если, создавая архив организации, вы начинаете работу по упорядочению документов за предыдущие годы и сталкиваетесь с ситуацией, когда в вашей организации приказы по основной деятельности формировались вместе с приказами по личному составу в одном деле и имели единую валовую регистрационную нумерацию? К сожалению, и сейчас можно встретить подобный подход к формированию дел с приказами. Особенно это характерно для организаций негосударственной формы собственности с небольшой штатной численностью и, соответственно, с небольшим количеством приказов руководителя. Разумеется, неправильно формировать приказы по основной деятельности и личному составу в одно дело. Однако при проведении научно-технической обработки документов нельзя производить реформирование дел с приказами, разделяя их по срокам хранения, так как мы нарушим целостность нумерации. Нужно оставить все так, как было сформировано ранее. Срок хранения такого дела необходимо определять по приказам, срок хранения которых больше. Например, дело «Приказы директора предприятия по основной деятельности и личному составу» в организации негосударственной формы собственности будет иметь срок хранения «постоянно», а в государственных организациях Списка № 2 — 75 лет.

Достаточно распространенным явлением, особенно в организациях негосударственной формы собственности с небольшой штатной численностью, является формирование в одном деле приказов за несколько календарных лет с использованием валовой нумерации. Например, в одном деле находятся приказы руководителя организации по основной деятельности и личному составу за 2015–2016 гг. с нумерацией от 1 до 76. Разумеется, это неправильное ведение дел: мало того, что вместе сформированы приказы по основной деятельности и личному составу, так еще не соблюден принцип формирования приказов за один календарный год.

Как же поступить в таком случае при научно-технической обработке документов и подготовке их к переплетным работам? Можно, конечно, разделить приказы по годам и сформировать в отдельные тома. Но тогда в томе за 2015 год будут находиться приказы, например, с № 1 по № 34, а второй том будет начинаться с приказа № 35. Такое разделение представляется неверным, потому что сразу возникает вопрос: почему том с приказами за 2016 год начинается с № 35, а где же предыдущие приказы? В такой ситуации считаю целесообразным сохранить уже сложившийся порядок расположения документов и сформировать в одном деле приказы за 2 года.

Так как приказы в течение календарного года накапливаются в скоросшивателях или папках «Корона», следовательно, изначально они лежат в обратном порядке. При подготовке к переплету приказы необходимо разложить в пределах одного календарного года по регистрационным номерам по принципу от меньшего номера к большему (например, от приказа № 1 до приказа № 225), и первым, естественно, должен располагаться приказ № 1. Этот принцип можно сформулировать как «принцип книги». На первый взгляд, это слишком просто и необязательно об этом говорить, но, на удивление, часто встречается подобная ошибка: обратное расположение документов сохраняется при переплете.

Особое внимание необходимо обратить на наличие всех приказов в деле. Довольно часто встречается ситуация, когда отсутствуют некоторые номера приказов. Необходимо в каждом конкретном случае разобраться по журналу регистрации: отсутствует приказ или пропущен номер при регистрации. Сделать это нужно на стадии формирования дела и подготовки его к переплету, чтобы не допустить подклеивания листов в уже переплетенное и пронумерованное дело.

При формировании дел с приказами важно помнить, что документы, которые явились основанием для приказов (докладные и объяснительные записки, информации, справки и т. д.), изымаются в отдельное дело. Приказ должен быть «одиноким». Вместе с приказами помещаются только документы, которые являются приложениями к этим приказам или подтверждаются ими.

Обязательно на стадии подготовки к переплету необходимо обратить внимание на правильность оформления приказов, наличие подписей и регистрационных номеров. Изымаются из дела проекты, копии, черновики. Единственное исключение можно сделать только в том случае, если вы формируете дела с приказами за более ранний период, при отсутствии оригиналов приказов в дело включаются копии.

Протоколы (коллегий, собраний учредителей, общих собраний коллектива, тендерных комиссий и т. д.)

Протоколы также формируются в одном деле за один календарный год по принципу от меньшего номера к большему. В случае если документы к протоколам составляют небольшой объем, их целесообразно размещать вместе с протоколами, к которым они относятся. Однако если документов к протоколам много, например к протоколам тендерных комиссий, тогда есть смысл формировать их в отдельные дела, а при необходимости и в несколько томов.

К сожалению, понятия «мало документов» и «много документов» в нормативных документах по архивному делу не рассматриваются, поэтому при формировании дел исходят из того общеизвестного требования, что количество листов в деле не должно превышать 300.

В каждом конкретном случае вы сами, исходя из целесообразности и объема документов, определяете, как лучше сформировать дела с протоколами и документами к ним.

Иногда встречается ситуация, когда протоколы (например, заседаний учредителей) формировались в одном деле в течение нескольких лет и имели при этом валовую нумерацию. В таком случае мы можем сделать исключение из общего правила и сформировать все протоколы в одно дело, проведя систематизацию документов внутри дела по хронологическому принципу. Особенность формирования такого дела мы отразим на обложке дела в реквизите «крайние даты дела» и в историко-архивной справке к фонду.

Штатные расписания

Штатные расписания с изменениями и дополнениями к ним формируются в одно дело за один календарный год. Документы внутри дела располагаются по хронологии. Например, 4 января 2017 г. руководителем организации было утверждено штатное расписание на год, через два месяца принято новое штатное расписание или изменение к штатному расписанию, которое действует с 1 апреля 2017 г. В сентябре принято очередное штатное расписание или изменение к штатному расписанию, которое действует с 1 октября 2017 г. В таком случае все штатные расписания и изменения к ним должны располагаться в деле по хронологии. Точкой отсчета должна служить дата утверждения документа руководителем, а при ее отсутствии — дата, с которой начинает действовать штатное расписание или изменение к нему.

В некоторых организациях штатные расписания утверждаются приказом руководителя организации по основной деятельности и размещаются в деле с приказами по основной деятельности в качестве приложений. В таких случаях штатные расписания остаются в деле вместе с приказами, но эту особенность формирования дел необходимо отметить при составлении историко-архивной справки к описям дел.

Переписка

При формировании дел с перепиской самой распространенной ошибкой является формирование отдельных дел: «Входящая корреспонденция» и «Исходящая корреспонденция». Все письма должны быть сформированы в дело «Переписка...» по принципу письмо-запрос и письмо-ответ к нему. Внутри такого дела письма располагаются в хронологическом порядке по регистрационным номерам писем-запросов.

Однако если в вашей организации существует регистрация входящей и исходящей

корреспонденции в электронном варианте и для вас поиск необходимых документов предпочтительнее осуществлять, если вся корреспонденция будет сформирована по принципу «Входящая кор-респонденция» и «Исходящая корреспонденция», в таком случае, по нашему мнению, нужно все оставить так, как у вас сложилось на практике. Входящую корреспонденцию в таком случае необходимо систематизировать в хронологическом порядке по номеру, под которым вы зарегистрировали письмо в вашей организации, а не по номеру и дате организации — автора письма. По хронологии и регистрационному номеру также систематизируется исходящая корреспонденция.

Документы с обращениями граждан и юридических лиц

Документы по каждому обращению располагаются вместе и составляют один комплекс. Иными словами, к каждому обращению прилагаются все документы по его рассмотрению (запросы и ответы на них, справки, информации, акты и т. д.), вплоть до последнего документа — ответа гражданину или юридическому лицу. Повторные обращения и документы, связанные с их рассмотрением, систематизируются в деле вместе с предыдущими. Отдельные комплексы располагаются в деле друг за другом в хронологическом порядке в соответствии с регистрационным номером обращения от меньшего номера к большему. Правила работы архивов допускают также систематизацию обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, в алфавитном порядке.

Отчеты о финансово-хозяйственной деятельности (бухгалтерские балансы)

Годовые отчеты о финансово-хозяйственной деятельности (бухгалтерские балансы) обязательно формируются отдельно от квартальных и месячных в дело за один календарный год.

При формировании дел с балансами сначала располагается пояснительная записка, а затем баланс со всеми приложениями в порядке очередности в соответствии с номером приложения. Обращаю ваше внимание на то, что отчеты должны иметь подписи руководителя и главного бухгалтера организации. Черновые экземпляры отчетов на хранение не принимаются.

Статистические отчеты по основным направлениям деятельности

Годовые статистические отчеты должны формироваться отдельно от квартальных и месячных. Исключение составляют месячные статистические отчеты с нарастающим итогом. Таким образом, при формировании дела с годовыми статистическими отчетами нужно включить в дело месячный отчет за последний календарный месяц года. Также в дело с годовыми статистическими отчетами включаются квартальные статистические отчеты при отсутствии годовых отчетов. При формировании отчетов в дело необходимо обратить внимание на порядок расположения приложений к отчетам. Приложения должны располагаться соответственно нумерации. Важно, чтобы все отчеты имели необходимые подписи руководителя и главного бухгалтера организации, были заполнены чернилами, а не простым карандашом.

Первичные учетные документы и приложения к ним.

Банковские и кассовые документы

Банковские и кассовые документы по рублевым и валютным счетам целесообразно формировать в отдельные дела, несмотря на то что в соответствии с Перечнем типовых документов-2012 эти документы имеют одинаковый срок хранения — 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля. Раздельное формирование банковских и кассовых документов по рублевым и валютным счетам обеспечит системный подход в работе и оперативный поиск необходимых документов.

Авансовые отчеты

Так же отдельно формируются авансовые отчеты о служебных командировках за границу и авансовые отчеты о служебных командировках в пределах Республики Беларусь. В данном случае требуются пояснения. Авансовые отчеты в соответствии с п. 177 Перечня типовых документов-2012 хранятся 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля. Однако отчеты о служебных командировках за границу, независимо от срока пребывания за границей, в соответствии с п. 663.2 Перечня типовых документов-2012 хранятся 10 лет и не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля. Как правило, отчеты о заграничных командировках формируются в делах вместе с авансовыми отчетами. В связи с этим авансовые отчеты вместе с отчетами о заграничных командировках целесообразно оставлять на хранение в течение 10 лет, поэтому мы рекомендуем авансовые отчеты о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу формировать в отдельные дела.

Договоры, контракты, соглашения

При формировании дел с этой достаточно распространенной категорией документов важно также соблюдать требование не размещать в одном деле документы с разными сроками хранения. На первый взгляд, вид документов один — договоры, но они отличаются предметом договоренности, содержанием точно так же, как отличаются друг от друга приказы руководителя (приказы по основной деятельности, по личному составу и т. д.).

В одно дело можно формировать договоры, соглашения, контракты о купле-продаже, поставках, оказании услуг, проведении работ, об аренде помещений, так как они хранятся 3 года после окончания срока договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля. В архив должны поступать договоры, срок действия которых истек.

Формирование дел с договорами об аренде помещений имеет некоторую специфику. Если организация сдает в аренду несколько помещений (зданий) разным юридическим лицам, то целесообразно формировать в текущем делопроизводстве в одно дело все договоры и документы к ним по адресу нахождения помещения (здания). При передаче в архив все договоры аренды и документы к ним формируются в дела по году расторжения договора в соответствии с регистрационными номерами.

Договоры, контракты с организациями иностранных государств и (или) международными организациями составляют отдельное дело, так как для организаций Списка № 1 и для организаций негосударственной формы собственности эти договоры являются документами постоянного срока хранения.

Все перечисленные виды договоров должны быть сформированы в отдельные дела. Внутри дела контракты и договоры лучше всего располагать в пределах одного календарного года по регистрационным номерам по возрастанию.

В отдельное дело выделяются договоры о материальной ответственности работников. Срок их хранения — 3 года после увольнения материально ответственного лица, после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля. Однако если на работника заведено личное дело, договор о материальной ответственности по решению кадровой службы может помещаться в личное дело, где хранится вместе с другими документами 75 лет.

Трудовые договоры (контракты) с работниками при приеме их на работу по решению кадровой службы также могут помещаться в их личные дела. Контракты государственных служащих включаются в состав личных дел в обязательном порядке. Если на работника

не заводится личное дело или кадровая служба решила не включать трудовые договоры (контракты) в личные дела, контракты формируются в одно дело или по алфавиту фамилий работников, или в хронологическом порядке в пределах одного календарного года.

Мы привели в качестве примеров лишь несколько видов договоров. В каждом конкретном случае рекомендуем руководствоваться номенклатурой дел вашей организации, действующими перечнем типовых документов и ведомственными перечнями (при их наличии), принципом целесообразности. При необходимости вы всегда вправе хранить документы дольше установленного перечнями срока, но ни в коем случае не меньше.

Лицевые счета по зарплате работников

Лицевые счета по зарплате работников располагаются в деле по алфавиту фамилий за один календарный год. В организациях с большой штатной численностью из лицевых счетов формируют несколько томов, сохраняя тот же алфавитный принцип, например, 1 том — фамилии на буквы А–В, 2 том — на буквы Г–Е и т. д.

На практике достаточно часто встречается формирование лицевых счетов по структурному и так называемому иерархическому принципам. Иными словами, лицевые счета по зарплате работников располагают в деле по структурным подразделениям, а внутри структурного подразделения — по должностям (вначале руководство, а далее — «по табелю о рангах»). Этот принцип неэффективен, потому что затрудняет поиск необходимой информации при подготовке справок социально-правового характера.

Учитывая, что лицевые счета по зарплате работников хранятся 75 лет и никому не дано знать, какие изменения могут произойти в организации даже за 10–20 лет, представляется нецелесообразным привязываться к структуре организации. Стержнем любого построения должен быть принцип, который отличается постоянством. Алфавитный принцип соответствует этому требованию, он неизменен на протяжении веков.

В случае если в организации не ведутся лицевые счета, а зарплата начисляется по расчетным ведомостям, тогда все расчетные ведомости за один календарный год в хронологическом порядке (январь–декабрь) формируются в одно или несколько дел в зависимости от количества документов.

В организациях часто допускается следующая ошибка: лицевые счета по зарплате ведутся за несколько календарных лет. Вопреки требованиям нормативных документов по архивному делу бухгалтеры клеивают в лицевой счет работника расчетные листки за несколько лет. Мотивируют это тем, что штат большой и на то, чтобы каждый год заводить новые лицевые счета, просто не хватает времени, да и удобно для работы. В итоге у одного работника в лицевом счете содержатся расчетные листки, например, за 2013–2016 гг., у другого — за 2014–2017 гг. и т. д. Как сформировать дела с лицевыми счетами в таком случае? Необходимо все лицевые счета за несколько календарных лет расположить по алфавиту фамилий и сформировать из них несколько дел, исходя из требований о максимальном объеме дела. В нашем примере мы сформируем 5 дел с лицевыми счетами за 2013–2017 гг. на буквы, например, А–Г, Д–И, К–М, Н–С, Т–Я. Эти хронологические рамки мы непременно укажем в заголовках при оформлении обложек дел.

Личные карточки уволенных работников

В архив передаются только личные карточки уволенных работников. Дела формируются по году увольнения работников, например личные карточки работников, уволенных в 2015 году, и т. д. Если в деле более 300 листов или корешок дела превышает 4 см (карточки обычно изготавливают из плотной бумаги), тогда из личных карточек формируется несколько томов в пределах одного календарного года. Внутри каждого дела личные карточки располагаются по алфавиту фамилий. Как правило, в деле всегда располагается несколько карточек на одну и ту же букву алфавита. В таком случае карточки размещаются в деле в пределах одной буквы с учетом второй буквы фамилии

работника. Например, личные карточки на букву «А» размещаются в следующем порядке: Абдулов Г.Н., Авдеев Н.Н., Акулов А.П. и т. д.

Личные дела уволенных работников

Личные дела уволенных работников можно сформировать в дела двумя способами:

- 1) личное дело каждого работника составляет одно отдельное дело;
- 2) личные дела работников, уволенных в течение одного года, брошюруются в тома (или один том) по алфавиту фамилий.

На наш взгляд, второй способ экономичнее, так как он позволяет хранить документы компактно.

Но какой бы способ формирования вы ни избрали, внутри каждого личного дела работника документы должны быть расположены в одном, определенном нормативными документами порядке.

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников регламентирует следующую последовательность расположения документов при формировании личного дела:

- внутренняя опись документов личного дела;
- дополнение к личному листку по учету кадров;
- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- заявление о приеме на работу;
- копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются следующие документы:

- декларация о доходах (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);
- обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией» (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);
- контракт (для государственных служащих);
- справка-объективка;
- анкета;
- копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);
- копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива (для руководителей, избираемых на должность трудовым коллективом);
- копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации;
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- направление на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооруженных Сил Республики

Беларусь, и др.).

Кроме того, в личные дела включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

- характеристики и аттестационные листы;
- списки научных трудов и изобретений;
- заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;
- копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий и т. п.;
- иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь (документы о наложении дисциплинарных взысканий в случае увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания).

Документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности. Часто встречается ситуация, когда после автобиографии в личном деле располагаются копии всех документов об образовании, повышении квалификации, даже если сотрудник получил диплом об образовании или повысил свою квалификацию уже после приема на работу в организацию через несколько лет, то есть уже работая в организации. Но поскольку в личном деле после этих копий документов следует заявление о приеме на работу, нам представляется такое расположение документов нелогичным. После автобиографии перед заявлением о приеме на работу должны быть расположены копии документов об образовании и повышении квалификации на момент подачи заявления о приеме на работу. Все аналогичного рода документы должны размещаться в личном деле в хронологическом порядке.

Ранее мы уже отмечали, что по решению кадровой службы организации в личные дела работников могут быть включены трудовые договоры (контракты). Контракты с государственными служащими входят в состав личных дел в обязательном порядке. В связи с этим нужно понимать, что «государственные служащие» и «работники государственных учреждений» — это разные понятия.

Если вы решили сброшюровать вместе личные дела по году увольнения, тогда необходимо расположить внутри каждого тома личные дела по алфавиту фамилий. Каждое личное дело отделяется чистым листом формата А4.

При научно-технической обработке документов, особенно за ранние годы (80-е и 90-е), часто встречается, что в личных карточках уволенных работников отсутствует запись об увольнении работника, а в личных делах уволенных работников нет копий или выписок из приказов об увольнении. Таким образом, формирование дел по году увольнения работника представляется проблематичным. В таком случае нам представляется единственно правильным следующее решение: все личные карточки уволенных работников формируем в дела, располагая карточки в алфавитном порядке, при необходимости формируем несколько томов. На обложку в качестве заголовка выносим крайние хронологические даты (раннюю и позднюю), которые возможно установить по документам, например, «Личные карточки работников, уволенных в 1997–2003 гг., на буквы А–Д, т. 1» и т. д. Аналогично поступаем и с личными делами уволенных работников, брошюруя по фамилиям в алфавитном порядке за те годы, за которые проводится научно-техническая обработка документов.

Договоры о материальной ответственности в соответствии с Перечнем типовых документов-2012 хранятся 3 года после увольнения работника, проведения налоговыми органами проверки соблюдения

налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля. Как поступить с договорами о материальной ответственности, включенными в личное дело работника?

Личные дела уволенных работников в соответствии с нормативными документами могут находиться в отделе кадров в течение 2 лет, а после этого передаются в архив в установленном порядке и обязательно в упорядоченном состоянии, то есть правильно сформированными, переплетенными и оформленными в соответствии с архивными нормами. Даже если дела не передаются в архив по причине его отсутствия, требования к оформлению личных дел остаются неизменными. При переплете документов личного дела договор о материальной ответственности из личного дела не изымается. Стало быть, срок хранения договора о материальной ответственности в составе личного дела составляет 75 лет.

План продвижения