

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ,
ХРАНЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
АРХИВАХ**

(Методические рекомендации)

Составитель:

Т.И. Горланова – начальник отдела
документационного обеспечения
управления и методической работы

Чебоксары 2013

Составитель:
Начальник отдела документационного обеспечения
управления и методической работы БУ «Госархив современной
истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии Т.И. Горланова

**Экспертиза ценности документов по личному составу,
хранящихся в государственных и муниципальных архивах
(Методические рекомендации) /БУ «Госархив современной истории
Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии; Сост.: Т.И. Горланова –
Чебоксары, 2013 – 23 с.**

Методические рекомендации «Экспертиза ценности документов по личному составу, хранящихся в государственных и муниципальных архивах» составлены в помощь работникам государственных и муниципальных архивов, членам экспертно-методических и экспертно-проверочных комиссий, занимающихся отбором документов по личному составу, в том числе и личных дел, на постоянное хранение.

Методические рекомендации состоят из введения, основной части и заключения.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение.....	4-5
2. Общие положения.....	5-7
3. Порядок проведения экспертизы ценности документов по личному составу.....	7-8
4. Особенности работы с личными делами.....	9-15
5. Состав, содержание и экспертиза ценности документов по личному составу (кроме личных дел).....	15-19
6. Заключение.....	20
7. Приложение №1	21
8. Приложение № 2	22
9. Список использованной литературы и источников.....	23

ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, ХРАНЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ

(Методические рекомендации)

ВВЕДЕНИЕ

В государственных и муниципальных архивах находится на хранении значительный комплекс документов по личному составу, в том числе поступившие в результате ликвидации (банкротства). Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 8 мая, 27 июля 2010 г., 11 февраля 2013 г.) и законодательством Чувашской Республики об архивном деле для документов по личному составу установлен срок временного хранения – 75 лет. Основной комплекс документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах составляют документы кадрового делопроизводства (приказы по личному составу, личные карточки (ф. № Т-2) и личные дела работников) и документы по начислению заработной платы (лицевые счета, карточки и расчетно-платежные ведомости работников).

Использование документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах ведется, в основном, для выполнения социально-правовых запросов. В последние годы возрастает интерес исследователей к социальной истории государства. Документы по личному составу, в том числе личные дела и личные карточки работников (ф. № Т-2), и другие документы по личному составу могут стать источником информации и исследований. В связи с этим возникает необходимость определения состава документов по личному составу, которые могут быть оставлены в государственных и муниципальных архивах на постоянное хранение после истечения

временного срока хранения 75 лет.

В целях определения методики отбора документов по личному составу на постоянное хранение, уточнения ценности отдельных групп дел были составлены данные методические рекомендации. Методические рекомендации предназначены для работников государственных и муниципальных архивов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с законодательством Российской Федерации документы по личному составу относятся к **документам временного хранения** - документам с установленным сроком хранения, по истечении которого они подлежат уничтожению.

К документам по личному составу относятся:

распорядительные документы (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления и др.);

перечни профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда организаций;

списки личного состава, в том числе списки работников, занятых на производстве с вредными условиями труда;

личные карточки работников, в том числе временных работников (форма № Т-2);

личные дела;

лицевые счета (карточки) работников;

расчетные листки по заработной плате, пособиям, гонорарам, материальной помощи и другим выплатам;

акты о несчастных случаях, происшедших на производстве (ф. № Н-1);

тарификационные ведомости;

табели и наряды работников вредных профессий;

трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, договоры

подряда, не вошедшие в состав личных дел;

протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет;

протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий;

документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении работников организации к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий;

списки работников, уходящих на льготную пенсию;

штатные расстановки;

штатные расписания;

книги (карточки) учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников.

книги (журналы, карточки) учета личных дел, личных карточек работников, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;

книги (журналы, карточки) учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;

не востребовавшие личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, свидетельства, удостоверения и т.п.).

Кроме того, к документам по личному составу относятся:

в представительных органах государственной власти и местного самоуправления – персональные карточки учета депутатов;

в администрациях сельских и городских поселений – домовые книги и сведения о регистрации граждан;

на предприятиях сельского хозяйства – книги учета труда и расчета с работниками;

в негосударственных организациях, на предприятиях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, – протоколы общих собраний учредителей, акционеров, работников,

решавших кадровые вопросы;

в комитетах, отделах, администраций городов, районов по образованию — документы по патронированию и опеке;

в центрах занятости населения и миграционных службах – личные дела безработных, карточки учета и обследования беженцев и вынужденных переселенцев;

учетные карточки членов КПСС, ВЛКСМ, кандидатов в члены КПСС и ВЛКСМ.

Личные дела работников организаций представляют наибольший интерес для исследователей.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

2.1. Экспертиза ценности документов — отбор документов на постоянное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

2.2. Упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.3. Экспертиза ценности документов по личному составу осуществляется экспертно-методическими комиссиями (ЭМК) государственных архивов и экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) при администрациях муниципальных районов и городских округов.

2.4. Экспертиза ценности документов по личному составу, находящихся в государственных и муниципальных архивах, в том числе поступивших от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в государственном или муниципальном

архиве проводится:

по истечении сроков временного хранения;

при поступлении в государственный или муниципальный архив, в исключительных случаях, документов по личному составу в неупорядоченном состоянии.

2.5. При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов по личному составу, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, архивное учреждение руководствуется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее – перечень).

2.6. Государственный или муниципальный архив готовит к утверждению экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) органа управления архивным делом Чувашской Республики описи дел по личному составу постоянного хранения.

2.7. Документы по личному составу, в том числе и личные дела, после утверждения описей дел включаются в состав Архивного фонда Чувашской Республики, и в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

2.8. По результатам экспертизы ценности документов по личному составу, сроки хранения которых истекли, составляется акт о выделении документов к уничтожению по утвержденной форме и в установленном порядке вносятся изменения в учетные документы. Подлежащие уничтожению архивные документы передаются на переработку (утилизацию) и снимаются с учета в установленном порядке.

3. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ

3.1. Особенности личных дел

3.1.1. Личные дела работников отражают трудовую (служебную) деятельность лица.

3.1.2. Личные дела, хранящиеся в фондах государственных или муниципальных архивов, по своему происхождению подразделяются на следующие группы:

личные дела сотрудников (учащихся) организаций, относящихся к источникам комплектования архива;

личные дела номенклатурных работников организаций;

личные дела сотрудников организаций, не являющихся источником комплектования государственного или муниципального архива, поступившие на хранение в результате ликвидации (банкротства).

3.1.3. По своей информативности личные дела могут быть полные и неполные.

3.1.4. Неполным личным делом следует считать такое личное дело, в котором не содержится информация о приеме и увольнении лица.

3.1.5. В полном личном деле, как правило, имеется следующая информация о лице: фамилия, имя, отчество, пол, год и место рождения, национальность, социальное происхождение, партийность (партийный стаж), образование (общее, политическое до 50 годов), ученая степень, труды, изобретения, пребывание за границей, работа, выполнявшаяся до поступления в данное учреждение, (включая службу в армии), его должностные перемещения в данной организации (или для номенклатурных работников - перемещение на предприятиях подведомственной сети); об участии в выборных органах; знание иностранных языков; сведения о правительственных наградах; о привлечении к судебной ответственности; о семейном положении и т.п.

3.1.6. В личных делах, созданных в период до середины 50-х годов XX века можно также найти данные о сословии родителей и их занятии до Великой Октябрьской социалистической революции 1917 года, о пребывании в других партиях, участии в партийных оппозициях, в революционном движении, службе в царской (белой) армии, о партвзысканиях и «партийных чистках», о нахождении на оккупированной территории в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., о ранениях и контузиях, о связях с иностранцами и т.п.

3.1.7. В личных делах (до 60 годов XX века) предусматривалось наличие характеристики с предыдущего места работы, для руководящих работников - согласование назначения на должности с партийными органами соответствующего уровня.

3.1.8. Состав и содержание документов личного дела имеет свою специфику. В нем откладываются документы личного, официального и смешанного происхождения.

3.1.9. К документам личного происхождения относятся: автобиография, личные письма и т.п. Это сведения о происхождении, обучении, работе (производственной и общественной), партийность и наличие ближайших родственников (мать, отец, муж, жена, братья, сестры, взрослые дети), пребывание за границей или под арестом.

Эти документы носят следы личной оценки явлений и событий, в которых принимало участие данное лицо, приводятся характеристики сослуживцев, коллектива, их производственные отношения и т.п.

В автобиографиях многогранно и эмоционально описывается личная жизнь, производственная и общественная деятельность, родственники и знакомые. Эта информация отражает особенности индивидуальной и социальной психологии конкретного лица.

3.1.10. Официальные документы представлены копиями (выписками) приказов по личному составу, распоряжений, постановлений, решений руководящих органов организации, приемными, переводными и

увольнительными записками, характеристиками, аттестационными листами, аттестатами, дипломами, письмами-запросами о деятельности конкретного лица и т.п. К этой группе документов могут быть отнесены официальные документы (докладные записки, обзоры, отчеты, вырезки из ведомственных и местных газет, справки и т.п.), содержащие информацию о состоянии и развитии производства, по истории госучреждений и предприятий, организации науки, ведомственного образования, о выявлении «вредителей» и «шпионов», сведения об изобретениях и открытиях и т.п.

3.1.11. К документам смешанного происхождения относятся наиболее информативные документы личного дела: личные листки по учету кадров, анкета, формуляр, послужной список и т.п. Эти документы заполняются лично сотрудником - без предъявления, как правило, официальных документов, подтверждающих всю внесенную в данный документ информацию.

Другие документы личного дела (метрики, свидетельства, аттестаты, справки и т.п.) могут подтверждать, уточнять и опровергать данные, зафиксированные в этих документах.

3.2. Экспертиза ценности личных дел

3.2.1. Личные дела - как массовый источник представляют определенную историческую ценность. Исходя из этого, при их экспертизе ценности следует учитывать следующие критерии (особенности):

личные дела, отражая служебную деятельность конкретного лица, в своей совокупности (в комплексе) позволяют установить определенные социальные закономерности общества;

ценность комплекса личных дел находится в прямой зависимости от значения учреждения, организации, предприятия, в которых работали (учились) данные лица;

ценность информации в комплексе личных дел определяется наличием в них необходимых социально-демографических и иных сведений о лицах, на

которые заведены данные дела;

информационная ценность отдельных групп личных дел возрастает в зависимости от отражения в них социальных, политических, экономических особенностей того или иного исторического периода, личные дела иностранных специалистов, репрессированных и др.);

ценность отдельных личных дел определяется наличием в них исторически значимой информации, неповторяющейся в других документах фонда(ов).

3.2.2. Постоянному хранению в государственных и муниципальных архивах подлежат:

личные дела руководителей организаций;

членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации;

членов (депутатов) представительных органов Чувашской Республики (Государственного Совета Чувашской Республики, районных (городских) Собраний депутатов);

работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания;

личные дела работников учреждений, организаций и номенклатурных работников подведомственной сети этих учреждений и организаций, если в них содержатся социально-демографические сведения, и они представляют конкретный комплекс дел;

отдельные группы личных дел работников учреждений и организаций подведомственной сети, могущие представлять самостоятельную научную ценность (иностранцы-специалисты и рабочие: репрессированные и т.п.);

единичные личные дела, сохранившиеся в фондах государственного или муниципального архива, информация в которых имеет самостоятельное историческое значение.

3.2.3. Личные дела сотрудников подсобно-вспомогательных учреждений (ведомственных поликлиник, автобаз, домов отдыха, и т.п.) не

подлежат постоянному хранению в государственных и муниципальных архивах, и по истечению 75-летнего срока хранения этих дел, их следует выделять на уничтожение.

3.2.4. В составе личных дел содержатся отдельные документы, как правило, не представляющие научную ценность. Это заявления об отпусках, справки с места жительства, проездные документы, больничные листы и другие подобные документы. Однако расшивка личных дел и проведение внутренней полистной экспертизы слишком трудоемкая и сложная работа. Личные дела целесообразно сохранить в том виде, в котором они отложились в делопроизводстве.

3.2.5. В государственном или муниципальном архиве на все личные дела находящиеся в составе архивных фондов, отобранные на постоянное хранение, составляются самостоятельные описи личных дел работников постоянного хранения (приложение № 1). Личные дела в описи систематизируются по алфавиту. К описи составляются элементы научно-справочного аппарата: титульный лист, оглавление, предисловие.

В описательной статье, как правило, указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица, даты ведения дела (даты приема и увольнения работника).

Заголовки личных дел, отобранных на постоянное хранение, должны быть проаннотированы, то есть заголовки личных дел должны содержать дополнительные сведения. Это могут быть социально-демографические сведения о лице: год и место рождения, национальность, партийность, социальное происхождение, последняя занимаемая или выборная должность, годы работы в организации; название(ия) учреждения(ий), организации(ий), предприятия(ий), их подведомственность; наличие званий, наград и др.

Информация в заголовке личного дела приводится за период ведения конкретного личного дела.

3.2.5.1. Фамилия, имя, отчество берется из анкет, личных листов по учету кадров и т.п., которые заполнялись собственноручно автором этого

дела. Это служит гарантией правильности написания этих данных.

3.2.5.2. Указание на последнюю занимаемую или выборную должность конкретного лица, как правило, имеется в приказе о его увольнении. Кроме того, эти сведения можно извлечь из личного листка по учету кадров или из дополнения к этому листку.

3.2.5.3. Названия учреждений, организаций и предприятий, их подведомственность, годы работы целесообразно брать из дополнений к личному листку по учету кадров. Все сведения в этом документе заполнялись работниками кадровых служб с отсылками на соответствующие распорядительные документы (приказы, постановления, распоряжения и пр.). Возможно уточнение названий учреждений и их подведомственности по копиям нормативных документов, отдельным реквизитам документов (штампам, бланкам, печатям и т.п.), подписям на характеристиках, письмах, резолюциях руководителей и т.п., а также справочной литературе.

3.3. При описании личных дел:

сотрудников всех главных управлений, отделов, секторов и т.п. аппаратов наркоматов-министерств, комитетов и ведомств необходимо указывать принятое сокращенное название организации;

работников производственных главных управлений, объединений, трестов, институтов и т.п. - необходимо указывать их подведомственность.

Например: Иванов Степан Иванович – начальник управления, Контрольно-ревизионное управление, Минфин России, 1996-1998 гг.

номенклатурных работников - указывается полное (или сокращенное) название организаций и предприятий (трестов, заводов, контор и т.п.) и их подведомственность.

Например: Ивкин Валерий Григорьевич - руководитель, Кольчугинский завод по обработке цветных металлов им. Орджоникидзе, Главцветметобработка Наркоммаша СССР, 1941-1945 гг.

3.3.1. Если в личном деле номенклатурного работника дано только сокращенное название предприятия, по которому нельзя судить об

отраслевой его принадлежности и местонахождении, эти данные устанавливаются по справочной литературе.

3.3.2. При описании личных дел аннотированию подлежит информация, наличие которой трудно предположить в документах личных дел и которая может быть предметом самостоятельного интереса и поиска: это, в основном, производственные характеристики состояния отраслей, организаций и предприятий, сведения об исторических событиях, выдающихся людях, изобретениях, открытиях и т.п. Информация такого рода находится в личных делах в докладных записках, заявлениях, отзывах, автобиографиях, письмах, характеристиках и т.п.

4. СОСТАВ, СОДЕРЖАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ (КРОМЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ)

4.1. Среди материалов по личному составу имеются документы различного целевого назначения, видов и разновидностей.

В соответствии с назначением документы по личному составу могут быть разделены на следующие группы: организационно-распорядительная документация по личному составу; учетные документы; финансовые документы; документы о получении среднего специального и высшего образования; учебе в аспирантуре; документация о служебной аттестации; присуждении ученых степеней и званий, присвоение наград и почетных званий.

Чаще всего среди них встречаются следующие виды документов: приказы, распоряжения, приемные, переводные, увольнительные записки, книги, журналы, списки, аттестационные листы, характеристики, отзывы, наградные листы, анкеты и др.

4.2. Критериями ценности документов по личному составу при отборе на постоянное хранение могут быть:

информационная значимость;
значение события;
повторяемость информации.

Документы обладают информационной значимостью, если содержат оригинальную и ценную информацию о событии, явлении, процессе. Определенные группы документов по личному составу (лицевые счета, приказы) приобретают информационную значимость при комплексном изучении.

Значение события определяется его значимостью в истории страны, социальных и экономических процессах, истории отрасли, учреждения и др.

При определении повторяемости информации учитывается степень ее повторяемости как в личных делах, так и в других документах по личному составу.

4.3. При экспертизе ценности документов по личному составу необходимо иметь в виду, что наиболее полная информация о лицах содержится в личных делах, часть которых отбирается в государственном или муниципальном архиве на постоянное хранение. В других документах по личному составу она, в основном, повторяется.

4.4. Организационно-распорядительные документы по личному составу.

4.4.1. К организационно-распорядительной документации по личному составу относят приказы, распоряжения, приемные, переводные и увольнительные записки и др.

В приказах, распоряжениях учреждений, организаций, предприятий по личному составу отражаются факты приема, перемещения, перевода и увольнения лица, а также его поощрений, премирования, наград, взысканий, изменений складов, командировок, отпусков и т.п. Из них также можно почерпнуть сведения о должности лица, причинах его перемещений и увольнений, конкретных датах этих событий, размерах оклада и т.п.

Эти сведения могут быть отражены в личных делах в копиях, выписках

из приказов, распоряжений или(и) косвенным образом и других документах личных дел. Как правило, чаще в них фиксируется информация о приеме, увольнении, перемещении, отпусках лица, и реже - о поощрениях, премировании, взысканиях, загранкомандировках, изменениях окладов.

4.4.2. В связи с тем, что в приказах, распоряжениях могут быть исторически ценные сведения, отсутствующие в личных делах, их целесообразно оставлять на постоянное хранение. Другие документы организационно-распорядительного характера выделяются к уничтожению.

4.5. Учетные документы по личному составу.

4.5.1. Среди учетных документов по личному составу имеются книги, журналы регистрации, списки и карточки по учету личного состава и т.п. Количество и характер информации о лице в учетных документах может быть различен в зависимости от целевого назначения документа. Особенно разнообразными бывают списки (списки личного состава учреждения, списки номенклатурных работников, списки специалистов с высшим образованием, списки специалистов, имеющих ученую степень, списки работников с высшим образованием, списки демобилизованных из армии, списки награжденных и т. д.).

4.5.2. Учетные документы бывают «глухими», то есть содержащими только фамилию, имя и отчество (инициалы) лица и распространенными, с определенным набором социально-демографических сведений о нем (дата рождения, национальность, социальное происхождение, должность и др.).

4.5.3. Как правило, списки составлялись на какое-то конкретное число и по ним нельзя воссоздать полный состав сотрудников конкретного учреждения, организации или предприятия за более длительный период.

Некоторые списки могут содержать оригинальную информацию. Их появление чаще всего связано с особыми событиями в жизни страны. Они могут охватывать более широкий круг людей, чем в личных делах, хранящихся в государственных или муниципальных архивах. Например, списки стахановцев отрасли, списки по трудоустройству политэмигрантов,

беженцев и т.п.

4.5.4. Карточки по учету личного состава (личные карточки, должностные карточки номенклатурного работника, учетные карточки научного работника) содержат разный набор сведений от весьма ограниченных до подробных. Наиболее полными документами являются учетная карточка научного работника и должностная карточка номенклатурного работника. Она содержит сведения о фамилии, имени, отчестве, национальности, образовании, партийности, должности и т.д. Несмотря на довольно большой набор сведений о лице, личные карточки, как правило, не заменяют личные дела. Иногда, после ухода сотрудника с работы, личная карточка, присоединялась к его личному делу.

4.5.5. На постоянное хранение в государственных и муниципальных архивах отбираются списки, картотеки, содержащие оригинальную и (или) связанную со значительными событиями информацию, а также списки и картотеки номенклатурных работников. Остальные списки, картотеки, журналы, карточки по учету личного состава выделяются к уничтожению.

4.5.6. На постоянное хранение остаются списки лиц, представленных к награждению орденами и медалями, присвоению званий и степеней.

4.5.7. На постоянное хранение остаются только списки (картотеки) лиц, которым присвоено республиканское (Чувашской Республики) почетные звания или учены степени.

4.6. Если установлено, что личные дела в фонде учреждения, организации, предприятия полностью отсутствуют, на постоянное хранение могут быть оставлены документы, способные заменить личные дела в историко-биографических и социально-демографических исследованиях. Это личные карточки, анкеты или списки сотрудников учреждений, организаций, предприятий с наиболее полной, социально-демографической информацией о них. Если же списки глухие, то есть содержат только указание на фамилию, имя, отчество, то их сохранять нецелесообразно.

4.7. На документы по личному составу, отобранные на постоянное

хранение, составляется самостоятельная опись дел по личному составу постоянного хранения. Систематизация дел в описи проводится по хронологически-номинальному принципу; вначале включаются организационно-распорядительные документы, затем – списки, в конце годового раздела – карточки и картотеки. Последним делом в опись включается старая опись дел по личному составу (приложение № 2).

4.8. К описи составляются элементы научно-справочного аппарата: титульный лист, оглавление, предисловие.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Работа государственных и муниципальных архивов Чувашской Республики по отбору документов по личному составу на постоянное хранение требует развития системы критериев экспертизы ценности этой категории документальных источников. Методика выборочного приема на постоянное хранение различных групп документов по личному составу требует дифференцированного подхода, определения основных направлений этой работы с учетом особенностей исторического развития, традиций и специфики республики, профиля архивов, состава и содержания находящихся на хранении в них архивных фондов.

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории
Чувашской Республики

Комитет народного контроля Чувашской АССР

Фонд № 49
Опись № 1
личных дел работников постоянного хранения
за 1963-1990 гг.

**Образец титульного листа к описи личных дел работников
постоянного хранения**

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

Чебоксарское розничное торговое объединение
РТО «Продтовары» Министерства торговли Чувашской АССР

Фонд № 32
Опись № 2
дел по личному составу постоянного хранения
за 1978-1995 гг.

**Образец титульного листа к описи дел по личному составу
постоянного хранения**

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 8 мая, 27 июля 2010 г., 11 февраля 2013 г.).

2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук /Росархив; ВНИИДАД – М. 2007.

3. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) /Росархив; ВНИИДАД – М. 2006.

4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения /Росархив; ВНИИДАД – М. 2010.

5. Электронные ресурсы:

ИС «Кодекс»: /Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в фондах РГАЭ/Российский государственный архив экономики – М. 1992.

ИС «Кодекс»: /Информационно-методическое письмо об опыте работы архивных учреждений России по отбору в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу/Росархив – М. 1994.