

Министерство культуры, по делам
национальностей, информационной политики и
архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории
Чувашской Республики»

Отдел документационного обеспечения
управления и методической работы

Схема систематизации дел по личному составу

23.03.2011

На документы по личному составу бесструктурной и малочисленной организации, как правило, составляется одна опись. При составлении схемы систематизации дел по личному составу учтено, что дела в описи систематизируются в следующей последовательности: сначала включаются дела, отражающие работу с персоналом (кадрами), затем – документы по начислению зарплаты.

I. Распорядительные документы

1. Приказы (о приеме, переводе (перемещении), увольнении (расторжении трудового договора).
2. Распоряжения по личному составу (если создаются).
3. Записки о приеме, переводе, увольнении работников, заменяющих приказы по личному составу.

II. Документация по учету личного состава

4. Личные карточки уволенных работников (ф. № Т-2, Т-2 ГС (МС).
5. Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел.
6. Списки работников, в т.ч. получающих персональные ставки, оклады.
7. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.
8. Списки работников, уходящих на льготную пенсию.
9. Тарификационные ведомости (списки).
10. Картотека по учету личного состава.
11. Невостребованные подлинные личные документы работников организации (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства).
12. Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала.

13. Документы (представления, наградные листы, ходатайства, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами.

III. Документация по охране труда

14. Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний.

15. Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, рабочих мест, обоснования, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда.

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

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

18. Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.

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

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

IV. Учетные регистры

21. Книги, журналы регистрации приказов и распоряжений по личному составу.

22. Книги, журналы регистрации трудовых договоров, соглашений, контрактов.

23. Книги, журналы учета выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним

24. Книги, журналы учета личных дел работников

V. Документы по начислению заработной платы

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

25. Лицевые счета работников по заработной плате.

26. Карточки-справки работников по заработной плате.

27. Книги начисления заработной платы работникам.

28. Расчетно-платежные ведомости по заработной плате.

29. Расчетные листки работников по заработной плате.

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

Представленная схема является примерной, разработана в помощь специалистам государственных и муниципальных архивов и организаций и может быть применена при составлении описей дел по личному составу.

Составитель:
Начальник отдела

Т.И. Горланова