

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт

Кафедра истории России, мировых и региональных цивилизаций

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зав. кафедрой

_____ Д. Н. Гергилев

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Правовые и организационные основы обеспечения сохранности
документов по личному составу на примере Сибирского Федерального
университета**

Руководитель _____
подпись, дата

старший преподаватель

О. Р. Сордия

Выпускник _____
подпись, дата

С. В. Мирченко

Красноярск 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Документы по личному составу.....	10
1.1 Виды документов по личному составу.....	10
1.2 Нормативно-правовые документы, регламентирующие работу с документами по личному составу.....	17
1.3 Локальные нормативные акты.....	21
1.4 Правила передачи документов по личному составу в архи.....	24
2. Обеспечение сохранности документов по личному составу в архиве СФУ.....	31
2.1 Создание архива СФУ.....	31
2.2 Помещения архивохранилищ, размещение документов по личному составу в хранилищах СФУ.....	36
2.3 Режим хранения документов	40
2.4 Соблюдение противопожарного и охранного режимов.....	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	46
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ А Дверь повышенной технической укреплённости....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Металлические шкафы.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ В Расположение личных дел в металлических шкафах.....	56

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Архивы выполняют жизненно важные функции сохранения документальной памяти государства и общества, пополнения информационных ресурсов и предоставления социальных услуг. Об этом свидетельствуют большое количество обращений пользователей к архивным документам. Обеспечение сохранности документов по личному составу предусматривает комплекс различных мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов на всех стадиях работы с ними.

Все документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения, перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения и другие, составляют группу документов по личному составу. То есть это документы, фиксирующие этапы трудовой деятельности сотрудников. В учебных заведениях также формируются личные дела студентов.

Ведение документов по личному составу обязательно для всех предприятий и организаций, как государственных, так и коммерческих. Документы по личному составу ведутся в организациях независимо от их организационно-правовой формы и вида деятельности.

Значение документов по личному составу определяется тем, что они отражают трудовые отношения работника с работодателем, играют важную роль в обеспечении социальных прав граждан.

Документы по личному составу должны проходить тщательную подготовку, правильно оформляться, а также должны быть приняты меры по обеспечению их сохранности, так они являются документами с длительными сроками хранения.

Срок хранения данных документов по личному составу в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» законченные делопроизводством до

1 января 2003 года, хранятся 75 лет, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года –50 лет.

Обеспечить сохранность этих документов в течении сроков хранения – обязанность организации.

Кроме того, документы по личному составу могут представлять интерес для истории, поэтому часть из них подлежит выборочному приему на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Как обеспечивается сохранность данных документов, какие нормативно-правовые документы разработаны и как они соблюдаются в архиве Сибирского федерального университета (далее - СФУ) и обусловлена актуальность моей работы.

Степень изученности темы. Достаточно обширная. Анализ литературы показал, что вопросы, касающиеся организации работы с персональными данными и документацией по личному составу в целом являются актуальными.

Кузнецова Т. В. и Кузнецов С. Л. В своей работе «Кадровое делопроизводство» рассмотрели современную организацию работы с документами в службе кадров. Весь процесс работы с документами рассматривается с момента их создания до сдачи дел в государственные архивы по личному составу¹.

В работах Е. В. Рошупкиной², В. М. Пустозеровой³, Е. С. Ладновой⁴ и В. В. Митрофанова⁵ рассмотрены вопросы, касающиеся защиты персональных данных.

О. И. Захаркина⁶ в своих исследованиях уделяет внимание кадровому делопроизводству, подготовке, оформлению и организации работы с кадровой документацией.

1 Кузнецова Т.В, Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М., 2005. С. 252–254.

2 Рошупкина Е.В. Кадровое дело. 100 рабочих ситуаций. М., 2012. С. 360–367.

3 Пустозерова В.М. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. М., 2007. С. 98-101.

4 Ладнова Е.С. Прием и увольнение работников. М., 2010. С. 105–113.

5 Митрофанова В.В. Оформляем кадровые документы. М., 2010. С. 78–85.

6 Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. М., 2009. С. 190–201.

В пособии М. В. Скудутис⁷ отражены основные моменты работы кадровой службы. В практическом пособии Н. А. Никифоровой⁸ подробно рассматриваются приказы по кадрам и сопроводительная документация.

В диссертации А. С. Красавина рассматриваются особенности оформления трудовых отношений в органах государственного управления⁹.

В труде Е. М. Буровой¹⁰ - личное дело, несмотря на такое его название, распространяются определенные правила по оформлению, ведению в делопроизводстве, пока лицо работает, и по оформлению для передачи на архивное хранение в случае увольнения лица. В последнем случае составляется внутренняя опись на документы, отложившиеся в личном деле, где указываются сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, заголовках, датах. При завершении дела к внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Иностранные фамилии, имена воспроизводятся в русской транскрипции, в скобках приводится их написание на иностранном языке (если оно имеется в личном деле).

Проанализировав источники по изучаемой теме, можно утверждать, что степень изученности вопроса достаточно широко представлена по теме

Цель данной работы – проанализировать и изучить правовые и организационные методы архивного хранения документов по личному составу в архиве Сибирского федерального университета, а также условия обеспечения сохранности документов в архиве СФУ.

Задачи исследования:

1. Проанализировать обеспечение сохранности документов по личному составу в Архиве СФУ.

7 Скудутис М. В. Кадровое дело: от приема до увольнения. СПб., 2011. С. 79–90.

8 Никифорова Н. А. Приказы по кадрам и сопроводительные документы. М., 2013. С. 154-160.

9 Красавин А. С. Документирование трудовой деятельности работников органов государственного управления (история и современное состояние). М., 1978. С. 15-16.

10 Бурова Е. М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера. М., 2009. С. 82-89.

2. Рассмотреть и проанализировать нормативно-правовое регулирование деятельности Архива СФУ.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы являются правовые и организационные основы обеспечения сохранности дел по личному составу в Архиве Сибирского федерального университета.

Предметом исследования является реализация нормативных документов с целью обеспечения сохранности документов по личному составу.

Хронологические рамки исследования охватывают период с 2006 по 2022 год.

Территориальные рамки исследования – город Красноярск, обусловлены местом нахождения Сибирского федерального университета.

Методология исследования. В ходе исследования были использованы общенаучные методы - анализ и синтез, которые при изучении нормативно-правовых актов в сфере архивного дела в РФ позволили изучить более подробно правовые и организационные основы сохранности документов по личному составу в архиве Сибирского Федерального университета.

Источниковая база исследования достаточно обширная. Ее составляют нормативно-правовые акты. Под ними понимаются различные Федеральные законы Российской Федерации и иные правовые акты, в которых содержатся нормы различных отраслей права, положения, законы, регулирующие вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации. Для написания дипломной работы проанализированы следующие опубликованные источники.

А именно, Конституция Российской Федерации¹¹. Это основной закон государства, определяющий его общественное и государственное устройство,

11 Конституция Российской Федерации: принята всенар. Голосованием 12.12.1993 г. [с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. №6-ФКЗ, от 20.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ] // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

избирательную систему, принципы организации и деятельности органов государственной власти и управления, основные права и обязанности граждан.

Гражданский Кодекс Российской Федерации¹². Главный акт гражданского законодательства, нормы которого в единой системе регулируют всю совокупность гражданского законодательства и гражданско-правовых норм, помещенных в иные законодательные акты.

Трудовой кодекс Российской Федерации¹³, он, в частности, устанавливает права и обязанности работника и работодателя, регулирует вопросы охраны труда, профподготовки, переподготовки и повышения квалификации, трудоустройства, социального партнёрства. Закрепляют правила оплаты и нормирования труда, порядок разрешения трудовых споров.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения¹⁴. Перечень включает типовые управленческие архивные документы образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

В Федеральном законе от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁵ прописаны сроки хранения документов по

12 Гражданский кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 01.01.2020) // КонсультантПлюс : справочная правовая система: сайт. URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 20.05.2022).

13 Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019г.) // КонсультантПлюс : справочная правовая система: сайт. URL: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения: 15.05.2022).

14 Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс» : сайт. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 21.05.2022).

15 Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.03.2004 № 125-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

личному составу. Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁶ строится работа отдела кадров с персональными данными сотрудников организации.

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций¹⁷. Данные рекомендации раскрывают методику работы по организации хранения, учета, организации использования документов по личному составу (в том числе в рамках оказания государственных и муниципальных услуг), включая методику организации доступа к документам по личному составу, в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций.

Таким образом, в рассмотренной базе источников, касающаяся темы, прописаны правовые и организационные основы обеспечения сохранности дел по личному составу.

Научная новизна работы заключается в проведении анализа основных направлений работы правовых и организационных основ обеспечения сохранности документов по личному составу, а также их конкретное применение в архиве СФУ.

Практическая значимость. Данная работа может быть использована с целью изучения процесса работы с документами по личному составу, анализа

16 Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 22.10.2006 г. № 125-ФЗ. // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 3448.

17 Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций. М., 2018. 72 с.

условий хранения документов и изучения предложений по обеспечению сохранности документов по личному составу.

Структура выпускной квалификационной работы. Работа состоит из введения, двух разделов, заключения, списка источников и литературы и приложений.

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт

Кафедра истории России, мировых и региональных цивилизаций

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зав. кафедрой

Д. Н. Гергилев

подпись

« 17 » июня 20 22 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Правовые и организационные основы обеспечения сохранности
документов по личному составу на примере Сибирского Федерального
университета**

Руководитель

Сордия 17.06.22г.
подпись, дата

старший преподаватель

О. Р. Сордия

Выпускник

Мирченко 17.06.22г.
подпись, дата

С. В. Мирченко

Красноярск 2022