**Особенности описания документов по личному составу**

Особенностью описания документов по личному составу является наличие в описательной статье дела реквизита «Срок хранения», в котором обозначается относящийся только к данным документам срок хранения. Описание документов по личному составу, состоящих из разнообразных по видовому составу документов, имеет свои особенности в каждой группе.

***Описание личных дел и личных карточек***

Личное дело – это совокупность документов, содержащих сведения о лице, его трудовой деятельности (личное дело работника), обучении (личное дело студента). Личное дело работника относится к фонду той организации, из которой он уволился.

При описании личного дела указываются фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже, даты его поступления на работу и увольнения с работы, количество листов и срок хранения дела.

*Например:*

*Петров Дмитрий Иванович. Личное дело*

Если в личном деле имеются варианты написания имени, отчества, фамилии, то на обложке дела и в описи должны быть указаны все варианты. *Например:*

*Хидиров Рустам Абдурашидович (Руслан Алексеевич).*

Крайние даты личного дела устанавливаются по организационно-распорядительной документации (приказы, распоряжения и др.). Датой приёма (увольнения) считается дата, указанная в распорядительном документе. Указываются в графе «Крайние даты»: *15.03.2000-25.12.2011*

Объединять (подшивать вместе) личные дела уволенных работников не следует.

Личные карточки (ф.Т-2) могут объединяться в одно дело и располагаться внутри по алфавиту.

*Например:*

*Личные дела работников администрации. А-Л.*

***Описание лицевых счетов (ведомостей) по заработной плате***

При описании документов по заработной плате (лицевые счета, ведомости) следует указывать год и при необходимости – месяц. Если за отдельные месяцы документы отсутствуют, это должно быть отмечено в заголовке.

*Например:*

*Ведомости на выдачу заработной платы работникам колхоза за ноябрь 1991 года, февраль, март, июнь-октябрь 1992 года.*

Если документы о выплате зарплаты сформированы в дела по подразделениям или сшиты по алфавиту фамилий, названия подразделений и первые буквы фамилий также выносятся в заголовки дел, *например:*

 *Лицевые счета по зарплате.*

 *Цех животноводства*

 *Лицевые счета по зарплате.*

 *Растениеводство*

*Или:*

 *Лицевые счета по зарплате. А-К*

 *Лицевые счета по зарплате. Л-С*

***Невостребованные трудовые книжки, дипломы*** и другие личные документы включаются в опись по алфавиту фамилий, в графе «Крайние даты» проставляется год увольнения работника.

*Например:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Индекс дела* | *Заголовок дела* | *Крайние даты* | *Срок**хранения* | *Количество листов* | *Приме**чание* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| *5* | *02-04* | *Распоряжения №№ 1-115 Руководителя Службы по личному составу* | *06.01.2004-22.12.2004* | *50 лет ЭПК* | *125* |  |

***Особенности систематизации документов по личному составу***

Основной признак систематизации документов по личному составу действующих организаций – хронологически-структурный.

В годовом разделе описи с хронологически-структурной систематизацией дел заголовки основных дел по личному составу располагаются в следующей последовательности:

*Отдел кадров:*

-приказы (распоряжения) по личному составу;

-алфавитные книги, списки личного состава;

-личные карточки (формы Т-2) уволенных работников;

-личные дела уволенных работников;

-невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);

*Бухгалтерия:*

- лицевые счета работников или ведомости по заработной плате;

- тарификационные списки (штатные расстановки);

*Главный инженер (отдел ОТ и ТБ):*

- акты о несчастных случаях, связанных с производством.