

Т. Н. ПОТАПЕНКО

*г. Омск, казенное учреждение Омской области
«Исторический архив Омской области»*

О ПРАКТИКЕ РАБОТЫ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ ЦЕННОСТИ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УВОЛЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 утверждено «Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (далее – Положение). Положением (в редакции Указа Президента РФ от 23.10.2008 № 1517) определен порядок ведения личного дела государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее – гражданский служащий), а также получения, обработки, хранения, передачи или любого другого использования и защиты персональных данных, содержащихся в нем.

Статьей № 656 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения» (далее – Перечень), утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558, установлен срок хранения личных дел уволенных гражданских служащих – 75 лет.

Согласно Положению личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив. Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой государственного органа, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы. Вместе с тем Положение не устанавливает порядок учета и обеспечения сохранности личных дел уволенных гражданских служащих в кадровой службе.

В связи с возникающими вопросами обеспечения сохранности личных дел государственных гражданских служащих и муниципальных служащих архивное управление Министерства государственно-правового развития Омской области письмом от 13 апреля 2009 года № 07-01-32/150 обратилось в Федеральное архивное агентство с вопросом о порядке учета и

обеспечения сохранности данных дел до передачи их в архив. Федеральное архивное агентство рекомендовало не подвергать личные дела уволенных государственных гражданских и муниципальных служащих проведению экспертизы ценности и полному оформлению в течение 10 лет после увольнения, а кадровым службам организаций в целях обеспечения сохранности и учета находящихся у них на хранении личных дел государственных гражданских служащих и муниципальных служащих в конце каждого года составлять их опись по форме описи дел структурного подразделения. В случае передачи кадровой службой личного дела государственного гражданского служащего или муниципального служащего в другую организацию в графе «Примечание» указанной описи рекомендовано делать отметку о выбытии дела с указанием основания передачи, заявления заинтересованных лиц. Переписку о передаче дела, акты приема-передачи дела формировать в самостоятельное дело и включать в указанную опись.

Опыт работы с данным видом документов вызывает определенные сложности в практической реализации рекомендаций Росархива.

Работники отдела экспертизы ценности и упорядочения документов Исторического архива Омской области ежегодно упорядочивают примерно 500 личных дел уволенных гражданских служащих областных и федеральных государственных органов.

В 2012 году были упорядочены документы по личному составу пятнадцати организаций-заказчиков, в которых имеются должности государственной гражданской службы. Лишь в трех из них кадровые службы не представили к упорядочению личные дела уволенных гражданских служащих. В остальных двенадцати организациях личные дела уволенных гражданских служащих оформлены и включены в порядке алфавита фамилий в самостоятельные описи.

В данные описи включаются также акты приема-передачи личных дел гражданских служащих при переходе на другую работу. Акты приема-передачи личных дел гражданских служащих хранятся 75 лет в соответствии со статьей № 667 Перечня.

До 2010 года личные дела уволенных гражданских служащих включались в общую опись дел по личному составу организации, но хранились в кадровой службе (за исключением Управления Федеральной службы судебных приставов, где самостоятельная опись составляется с 1999 года в связи с большим количеством (более 100) личных дел уволенных судебных приставов в год). С течением времени объемы личных дел гражданских служащих, хранящихся в кадровых службах, возросли. В связи с этим и с учетом рекомендаций Федерального архивного агентства в ряде организаций (Министерство экономики Омской области, Главное организационно-кадровое управление Омской области и др.) в 2010 году были

переработаны описи дел по личному составу, личные дела уволенных гражданских служащих выделены в самостоятельные описи.

В соответствии со статьей № 656 Перечня виды документов, входящих в состав личных дел определенных категорий работников, указаны в соответствующем законодательстве. Состав личного дела гражданского служащего регламентируется пунктами 16 и 17 Положения.

В состав личного дела гражданского служащего согласно Положению включаются следующие документы:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копии паспорта и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия распоряжения (приказа) о назначении на должность гражданской службы;
- экземпляр служебного контракта, а также экземпляры дополнительных соглашений об изменениях и дополнениях в служебный контракт;
- копии распоряжений (приказов) о переводе гражданского служащего на иную должность, о временном замещении им иной должности гражданской службы;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных);
- копия распоряжения (приказа) об освобождении от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;
- аттестационные документы;
- экзаменационные документы;
- копии документов о присвоении классного чина;
- копии документов о включении (исключении) в кадровый резерв;
- копии решений о поощрении и дисциплинарном взыскании;

- копии документов о проведении служебной проверки;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия документа о постановке на учет в налоговом органе;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению;
- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

К личному делу гражданского служащего могут приобщаться иные документы, предусмотренные нормативными правовыми актами РФ. Например, должностной регламент, являющийся существенным условием, а следовательно, составной частью служебного контракта, подлежит приобщению к личному делу.

Учитывая также сроки хранения документов, предусмотренных пунктами 16 и 17 Положения (статьи 656, 657, 660, 670, 671, 678, 680, 682, 697, 698, 735 Перечня), экспертиза ценности личного дела гражданского служащего сводится к изъятию дублетных экземпляров копий личных документов.

В соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» (далее – Правила) законченные делопроизводством и прошедшие экспертизу ценности дела подлежат оформлению и описанию. После увольнения гражданского служащего его личное дело является законченным делопроизводством, т. е. подлежит полному оформлению. Более того, в пункте 18 Положения говорится: «Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись», т. е. дело оформляется.

На практике прием-передача личных дел гражданских служащих осуществляется в течение небольшого промежутка времени после увольнения. Акты приема-передачи личных дел составляются преимущественно до их полного оформления и включения в опись. В течение 10 лет выбывает небольшое количество дел.

Поскольку состав видов документов, включенных в опись, остается неизменным и количество выбывших личных дел в течение 10 лет незначительно, переработка описи и перешифровка дел при передаче в архив организации не потребуется. Поэтому в организациях описи личных дел уволенных гражданских служащих оформляют не по форме описи дел структурного подразделения, а по форме годового раздела описи дел по личному составу организации в порядке, предусмотренном Правилами. Экземпляры утвержденной описи хранятся в кадровой службе, ответственность за обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих в течение 10 лет после увольнения несет кадровая служба организации. В случае передачи кадровой службой личного дела гражданского служащего в другую организацию в графе «Примечание» описи делается отметка о выбытии дела «выбыло» со ссылкой на акт приема-передачи и вносятся изменения в итоговую запись к описи. В кадровых службах организовано преимущественно сейфовое хранение личных дел гражданских служащих.

Особое внимание необходимо уделить личным делам категорий работников, замещающих должности государственной гражданской службы, предусмотренных пунктом а) статьи 656 Перечня. К этой категории относятся: руководители организаций; члены руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; члены (депутаты) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работники, имеющие государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания. Личные дела таких гражданских служащих хранятся постоянно и после увольнения включаются в опись дел постоянного хранения. В случае передачи такого личного дела в другую организацию в графе «Примечание» описи дел постоянного хранения также делается отметка о выбытии дела «выбыло» со ссылкой на акт приема-передачи и вносятся изменения в итоговую запись к описи. Акт приема-передачи дела включается в дело фонда организации.

Личные дела гражданских служащих, уволенных в результате реорганизации организации, вместе с экземплярами описи передаются по акту на хранение в кадровую службу организации-правопреемника.

Личные дела гражданских служащих, уволенных в результате ликвидации организации, поступают на хранение в государственный архив. Дальнейшую возможную их передачу осуществляет архив в порядке, установленном действующими архивными правилами и законодательством.

(При написании статьи были использованы письмо Федерального архивного агентства от 20 мая 2009 года № 4/924-к и решение ЭПК Министерства государственно-правового развития Омской области от 26 июня 2009 года № 5/8.2 «Об обеспечении сохранности личных дел государственных гражданских служащих и муниципальных служащих».)