



**КАДРОВОЕ  
ДЕЛО®**

# Как хранить кадровые документы по правилам 2021 года

14 мая 2021 года

## Программа вебинара:

1. Правда ли, что не во всех компаниях должна быть номенклатура дел
2. Какие приказы нельзя хранить в одной папке
3. В каких условиях нельзя хранить кадровые документы
4. Когда компания рискует заплатить до 500 000 руб. из-за ошибок в архиве

# Нормативные документы

- **Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле»**  
обязывает обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения
- **Перечень, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236**  
устанавливает сроки хранения документов, которые переносят в номенклатуру дел кадровой службы
- **ГСДОУ, утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33**  
утверждена форма номенклатуры дел и порядок ее заполнения
- **Правила, утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526**  
определяют порядок организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
- **Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»**  
обязывает защищать персональные данные от уничтожения или воровства

# Номенклатура дел

- Назначение** — создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры

п. 2.2 Правил

- Используется:**

- ✓ Для обеспечения порядка формирования и учета в делопроизводстве организации
- ✓ Составления описей дел постоянного и временного свыше 10 лет сроков хранения
- ✓ Учета дел временного до 10 лет включительно сроков хранения

п. 4.14, 4.16 Правил

# Форма номенклатуры дел

Наименование  
 организации **УТВЕРЖДАЮ**  
 Наименование должности  
 руководителя организации  
 Подпись инициалы,  
 фамилия  
 дата  
**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
 N \_\_\_\_  
 место составления  
 на \_\_\_\_\_ год

Наименование раздела\*				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и статей по перечню\**	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 8 к ГСДОУ,  
 утв. приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33

Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель организации

На \_\_\_\_\_ год

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Приложение № 25 к п. 4.18 Правил,  
 утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526

# Ответственность за отсутствие номенклатуры

- **до 10 000 руб. по статье 13.20 КоАП**  
нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
- **до 4000 руб. должностному лицу по части 1 статьи 19.4 КоАП**  
неповиновение законному распоряжению или требованию инспектора
- **до 100 000 руб. по части 6 статьи 13.11 КоАП**  
уничтожение документов из-за нарушений в работе с документами, которые содержат персональные данные

**Штрафует Роскомнадзор (ст. 28.3 КоАП)**

## Статья в журнале «Кадровое дело»:

Образец номенклатуры дел — в статье «Какие документы составить, чтобы разобрать кадровые бумаги с разными сроками хранения» по ссылке <https://e.kdelo.ru/889077>

# Формирование дела

В одно дело — документы с одним сроком хранения:

✓ Экспертиза ценности документов (п. 4.10 Правил)

✓ Описание дел постоянного и временного свыше 10 лет сроков хранения (п. 4.11 Правил)

✓ Уничтожение дел с истекшим сроком хранения



# Разделить дела с разными сроками хранения

- ✓ Оформить акт об изъятии
- ✓ Утвердить новую номенклатуру дел
- ✓ Составить новые описи дел или указать на изъятие в старых

п. 4.30 Правил

Образец акта об изъятии — в статье по ссылке <https://e.kdelo.ru/889077>

# Архив

- Создание архива и передача дел в госархив — право работодателя
- Организации вправе создавать архивы (ч. 2 ст. 13 Закона об архивном деле)
- Документы могут храниться их собственниками самостоятельно или могут быть переданы в государственный или муниципальный архив (ч. 4 ст. 18 Закона об архивном деле)

# Требования к помещениям с текущими документами

- ✓ ООО прописывают в уставе (ч. 2 ст. 12 Закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об ООО»)
- ✓ ОАО — в шкафах, которые запираются на ключ (п. 3.6 Положения, утв. постановлением ФКЦБ от 16.07.2003 № 03-33/пс)
- ✓ Ограничить доступ в помещения, где храните кадровые документы (п. 13 Положения, утв. постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687)

# Требования к защите документов в электронном виде

- ✓ Обеспечить режим безопасности помещений, чтобы туда не проникли посторонние
- ✓ Обеспечить сохранность носителей информации
- ✓ Утвердить перечень сотрудников, которых допустили к персональным данным

Требования, утв. постановлением Правительства от 01.11.20212 № 1119

## Требования к архивам

- ✓ Размещайте архив в отдельном помещении или в отдельном здании
- ✓ Организуйте помещение хранилища, помещения для приема, временного хранения и выдачи документов, рабочие комнаты сотрудников архива
- ✓ Не размещайте архив рядом с лабораториями, производственными и бытовыми помещениями, у них также не должно быть общей вентиляции
- ✓ Стены хранилища должны быть негорючими, перекрытия — огнестойкими не менее 2 часов. Проводить трубы с водой нельзя
- ✓ Проверьте естественную или искусственную вентиляцию с циркуляцией воздуха, стабильной влажностью, очисткой воздуха от пыли

П. 2.16 – 2.19 Правил

## Статья в журнале «Кадровое дело»:

Что проверить в архиве из-за новых штрафов за переданные —  
<https://e.kdelo.ru/889076>

- Какие опасные документы проверить в личных делах
- Можно ли хранить в личных делах СТД-Р и СТД-ПФР
- От каких лишних документов можно избавиться

# Штрафы за персональные данные

- ✓ Обрабатываете персданные вне закона или не в тех целях, для которых их собирали
- ✓ Обрабатываете персданные без согласия или с нарушением состава сведений в согласии
- ✓ Не опубликовали политику обработки персданных на сайте организации
- ✓ Сотруднику не предоставили информацию об обработке его персданных
- ✓ Отказались уточнять, блокировать или уничтожать персданные
- ✓ Не обеспечили сохранность персональных данных, и это привело к неправомерным действиям с ними

<https://e.kdelo.ru/881715>



**Роман Кондратюк,**

Заместитель главного редактора  
журнала «Кадровое дело»,  
[kondratuk@action-media.ru](mailto:kondratuk@action-media.ru)

**Спасибо за внимание!**



Система  
Кадры

**КАДРОВОЕ  
ДЕЛО®**