

**Методические рекомендации**  
**по экспертизе ценности личных дел, хранящихся в районных**  
**и городских государственных архивах Кыргызской Республики**

**Вводная часть.** До середины 1970-х годов большой массив документов по личному составу откладывался в архивах учреждений и предприятий,<sup>1</sup> которые не имели возможностей хранить их в надлежащем порядке и обеспечивать социальные органы необходимыми справками социально-правового характера. В целях разрешения сложившегося положения Советом Министров Кыргызской ССР от 14 июля 1977 года за № 377 было издано постановление о централизованном хранении документов по личному составу. В результате во всех городах и районах республики на хозрасчетных началах были созданы районные и городские архивы по личному составу, которые продолжали функционировать в таком качестве долгие годы. Райгорархивы по личному составу только в 2002 году<sup>2</sup> были преобразованы в государственные архивы, но продолжают активно комплектоваться документами по личному составу, в т.ч. и личными делами уволенных рабочих и служащих.

**Необходимость проведения экспертизы ценности документов по личному составу (личных дел).** Более двух десятилетий междуведомственные районно-городские архивы функционировали по принципу самофинансирования, что не могло не отразиться на качестве документов, принимаемых на централизованное хранение. Учреждениями-сдатчиками ежегодно за хранение документов выплачивались денежные средства, поступление которых было крайне важно для содержания райгорархивов, поэтому зачастую архивами применялся валовый метод приема документов. С другой стороны, документы многих учреждений не были подготовлены к массовой передаче документов по личному составу, поэтому определенная часть документов поступала в архивы в неопisanном виде. Позднее в ходе упорядочения учетных документов архивами осуществлялась работа по составлению, усовершенствованию и переработке описей дел по личному составу, но без экспертизы их ценности. На сегодняшний день в архивных фондах районно-городских государственных архивов хранятся документы по личному составу с истекшими сроками хранения. Определенную часть таких архивных документов, подлежащих экспертизе их ценности, составляют личные дела. Есть вероятность и того, что среди личных дел могут быть дела, в которых нет приказов по личному составу. Плановую работу по анализу архивных фондов по личному составу за ранние годы советского периода предлагается начинать с личных дел.

**Архивисты могут задаться вопросом: Зачем нужна экспертиза ценности личных дел? Такую работу нужно планировать каждому государственному райгорархиву<sup>3</sup>.**

---

<sup>1</sup> Далее учреждений

<sup>2</sup> Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 апреля 2002 г. № 264 райгорархивы получили статус государственных архивов

<sup>3</sup> До проведения работ по переработке и усовершенствованию описей дел

Проведение такой работы разрешит многие проблемные вопросы госгоррайархивов. Прежде всего, улучшится качественный состав фондов; архивы освободятся от всех личных дел с истекшими сроками хранения. Освободятся площади для приема документов по основной деятельности районно-городских учреждений. **Пошаговая и системная работа по экспертизе ценности личных дел, затем и других видов документов по личному составу в конечном результате обеспечит формирование архивных фондов районно-городских учреждений по их основной деятельности.** Необходимость проведения такой работы обоснована и тем, что в исключительных случаях, когда в государственные архивы поступают документы в неупорядоченном состоянии (что имело место в 1970- годы), экспертиза ценности и отбор таких дел к уничтожению<sup>4</sup> должны проводиться в обязательном порядке.

**Критерии отбора личных дел к уничтожению.** Личные дела представляют собой совокупность документов, сгруппированных в соответствии с правилами ведения кадровых документов. Большая часть личных дел, как и остальные виды документов по личному составу<sup>5</sup>, отличается от документов по основной деятельности учреждений тем, что содержит информацию социального значения, которая может быть востребована человеку однократно в течение определенного времени. Такие документы хранятся не постоянно.

В данном случае возраст человека является главным критерием в отборе личных дел к выделению в макулатуру. В этой связи Перечнем типовых управленческих документов<sup>6</sup> установлен срок хранения (75 лет - в). Продолжительность хранения большинства личных дел, сконцентрированных в райгорархивах за ранний советский период, тяготеют к долговременному сроку хранения. За такой промежуток времени их роль как документа, необходимого для подтверждения социальных прав граждан, полностью исчерпывается, поэтому райгорархивам незачем их хранить.

В то же время в отдельных личных делах могут быть отражены важные исторически значимые сведения, подлежащие постоянному хранению, но описанные в общем порядке. В этой связи при проведении экспертизы ценности личных дел рекомендуется подходить к изучению каждого дела дифференцированно, т.к. одни дела могут быть выделены к уничтожению, а другие - к продлению их дальнейшего срока хранения.

В таких случаях значимость учреждения и важность документов, отложенных в результате деятельности определенных работников, являются основными критериями при экспертизе ценности личных дел. К примеру, в Бишкекский горгосархив по оп.3 (ф. 154) были сданы личные дела судей Конституционного суда Кыргызской Республики. В результате на долговременном хранении числятся личные дела председателя Конституционного суда КР Ч.Т. Баековой (1993-2007), судей Конституционного суда КР, известных государственных деятелей республики К.Э. Осмонова (1994-2001), М.Т. Каипова (1999-2005), А. Абдугапарова (2008-2010) и др. Далее по оп.3 (ф.105) приняты личные дела ответработников Фрунзенского горисполкома (мэрии г. Бишкек), позднее - известных государственных деятелей: О.А. Медерова, Ж.И.Ибрагимова, М.К. Жангарачевой, А.М. Муралиева, А.Т. Керимкулова, Э.О.Карабаева и многих др. Аналогичные дела могут оказаться в архивных фондах органов государственной власти и управления, их территориальных учреждениях. **Подобные дела с учетом их исторической ценности должны быть отобраны на постоянное хранение и вноситься в опись №1.**

При изучении личных дел заслуги и вклад отдельных личностей в развитие страны, либо региона также нужно брать во внимание. К примеру, в свое время в Бишкекский горгосархив были приняты документы по личному составу Министерства культуры Кирг.

---

<sup>4</sup> Основные правила работы государственных архивов КР; подраздел 6.2.2. Организация экспертизы ценности документов

<sup>5</sup> Книги приказов, ведомости начисления заработной платы, личные карточки уволенных работников и др.

<sup>6</sup> Личные дела: г) работников (ст. 451)

ССР (1949-1996гг.), Госкомитета СМ Кирг.ССР по кинематографии (1938-1977гг.), Кыргызской государственной филармонии им.Т.Сатылганова (1937-1982гг.), Киностудии «Кыргызфильм» Госкомитета Кирг.ССР по кинематографии (1942-1974гг.), Киргизского государственного ордена Ленина Академический театра оперы и балета им.А.Малдыбаева (1930-1988гг.), Детской музыкальной школы им. П.Ф. Шубина (1943-1981гг.) и др., среди которых находились личные дела заслуженных деятелей культуры и искусства. Аналогичные архивные фонды могли отложиться также в областных и районно-городских государственных архивах. **В составе таких и других архивных фондов могут храниться исторически ценные документы, сроки которых должны быть продлены от долговременного (75-лет) до постоянного срока хранения.** При экспертизе ценности таких фондов исторически важные личные дела также переносятся из описей №3 в описи №1 в установленном порядке. Сроки хранения таких личных дел также установлены Перечнем типовых управленческих документов.<sup>7</sup>

**Методика проведения экспертизы ценности личных дел.** Подготовку к экспертизе ценности личных дел необходимо начинать с изучения состава архивных фондов по личному составу за ранние годы. На начальном этапе работы госархивам рекомендуется изучить данные Реестра описей дел государственного архива. (см. Приложение №28 Основных правил работы госархивов КР). По графам (№3, №4, №5) Реестра описей госархива можно отобрать сведения о количестве фондов, описей, объеме и крайних датах принятых личных дел. При этом желательно начать работу с описей №3 промышленных предприятий, затем поочередно переходить к архивным фондам учреждений других отраслей. Изучение Реестра описей дел Бишкекского горгосархива показало, что для экспертизы можно планировать целые фонды. К примеру, по описям №3 «Фрунзенского мясокомбината» числится 1130 ед.хр. личных дел за 1940-1972 годы (Ф. №12), «Киргизского научно-исследовательского института земледелия МСХ Кирг.ССР» - 855 ед.хр. за 1937-1974 годы (Ф.1, переработан в 1985г.), «Киргизской производственной республиканской конторы лекраспром» -125 ед.хр. за 1927-1966 годы (Ф.75), и.т.д. В данном архиве числятся и др. объемные фонды, имеющие более 2 тыс. личных дел.

Выборочный просмотр личных дел архивных фондов Бишкекского горгосархива показал, что почти все личные дела сформированы с неполнотой приказов, в одних делах подшиты только выписки из приказов (копии) о приеме на работу, во-вторых - только о переводе, в-третьих - об увольнении. Даты рождения многих работников свидетельствуют об истечении сроков хранения их личных дел, что отражается в ниже приведенной таблице.

| № № пп | Ф.И.О. работника | Дата рождения | Номер фонда | Номер описи | Номер дела | Год истечения срока хранения | Примечание |
|--------|------------------|---------------|-------------|-------------|------------|------------------------------|------------|
| 1      | 2                | 3             | 4           | 5           | 6          | 7                            | 8          |
| 1      | Ливенцов И.Д.    | 1911          | 1           | 3           | 661        | 1986                         |            |
| 2      | Компаниец А.А.   | 1912          | 1           | 3           | 635        | 1987                         |            |
| 3      | Кушнарев Г.А.    | 1916          | 1           | 3           | 628        | 1991                         |            |
| 4      | Кораблина В.Д.   | 1918          | 1           | 3           | 636        | 1993                         |            |
| 5      | Саркулов М.      | 1920          | 9           | 3           | 1620       | 1995                         |            |
| 6      | Климова Т.Н.     | 1924          | 9           | 3           | 864        | 1999                         |            |
| 7      | Комиссарова А.Т. | 1929          | 9           | 3           | 836        | 2004                         |            |
| 8      | Кроль Р.Б.       | 1935          | 9           | 3           | 891        | 2010                         |            |
| 9      | Приходько Е.Т.   | 1937          | 9           | 3           | 1360       | 2012                         |            |

<sup>7</sup> Личные дела: а) депутатов ЖК КР, б) руководителей учреждений, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов, в) работников, имеющих государственные и иные награды, ученые степени и звания (ст. 451)

Таким образом, при планировании работы по экспертизе ценности личных дел рабочих и служащих на 2013 - год районно-городским госархивам можно будет отбирать к уничтожению личные дела рабочих и служащих до 1937 года рождения, на 2014 - год до 1938 года рождения включительно, и.т.д.

**Оформление результатов экспертизы ценности личных дел.** По завершении отбора личных дел к выделению в макулатуру на каждый фонд в отдельности составляется акт об уничтожении. При составлении акта нужно руководствоваться формой акта из Основных правил работы государственных архивов КР (прилагается). Акт должен иметь ссылку на Перечень типовых документов (2010), Основные правила работы государственных архивов КР (2009) и данную методическую рекомендацию.

Графы акта для удобства в заполнении можно немного подкорректировать в таком порядке:

- 1-графа - отражает порядковый номер актируемых личных дел (не меняется);
- 2-графа - отражает ФИО работника (меняется);
- 3-графа - отражает дату рождения работника, указанную в листке по учету кадров (меняется);
- 4-графа - отражает номер описи (не меняется);
- 5-графа - отражает номера личных дел по описи №3 (не меняется);
- 6-графа - отражает год истечения срока хранения личного дела (меняется);
- 7-графа - отражает примечания (не меняется)

В конце таблицы оформляется итоговая запись об общем объеме личных дел, отобранных к уничтожению, вносятся данные об эксперте (наименование должности, подпись и расшифровка подписи) и в таком же порядке о сотруднике, внесшего изменения в учетные документы государственного архива. Акты, составленные районными и городскими архивами областей, представляются на рассмотрение экспертно-проверочных комиссий областных государственных архивов. Аналогичные акты, составленные Бишкекским государственным городским архивом, рассматриваются ЭПМК самого архива. Акты, утвержденные ЭПМК госархивов, передаются на окончательное утверждение руководителям государственных архивов.

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

\_\_\_\_\_ (название государственного архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

(дата)

(название

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих хранению  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ государственного архива)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

К уничтожению отобраны: документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

на основании: \_\_\_\_\_  
(ссылки на нормативно-методические документы

\_\_\_\_\_ для проведения экспертизы)

| № пп | Названия групп документов | Крайние даты | Номера описей | Номера ед. хр. по описям | Количество ед. хр. | Примечания |
|------|---------------------------|--------------|---------------|--------------------------|--------------------|------------|
| 1    | 2                         | 3            | 4             | 5                        | 6                  | 7          |
|      |                           |              |               |                          |                    |            |

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ год(ы)  
(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов,  
остающихся на хранении \_\_\_\_\_

Заведующий отделом  
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи  
(продолжение)

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Документы сданы \_\_\_\_\_  
(название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПМК \_\_\_\_\_  
(название архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_