**Всероссийский научно-исследовательский институт предложил методические рекомендации по ведению кадрового архива организации**

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций (далее – 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 (кроме работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну); редназначены для работников архивов организаций, государственных и муниципальных архивов, преподавателей и студентов.

Рекомендации подготовлены в соответствии с абзацем 5 подпункта 4 пункта 9 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года N 293, в целях оказания методической помощи федеральным органам государственной власти в разработке примерных номенклатур дел для территориальных органов или подведомственных организаций.

В рекомендациях приводятся законодательные и иные нормативные требования по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, а также раскрывается методика их применения.

Рекомендации определяют порядок организации работы по подготовке примерных номенклатур дел, содержат методику их составления (определение схемы построения (структуры), систематизация дел внутри разделов, установление сроков хранения дел), раскрывают порядок их применения, оформления, согласования, утверждения и внедрения.

Организации различных организационно-правовых форм вправе использовать рекомендации при разработке примерных номенклатур дел для подведомственных организаций.

Методические рекомендации состоят из введения, 5 разделов, заключения. В первом разделе рассматриваются виды документов по личному составу, в последующих разделах раскрываются основные виды работ с документами по личному составу, проводимых в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций: раздел 2 "Комплектование архивов организаций, государственных и муниципальных архивов документами по личному составу", раздел 3 "Хранение и учет документов по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций", раздел 4 "Создание и ведение справочно-поисковых средств к документам по личному составу", раздел 5 "Использование документов по личному составу". Работа имеет 3 приложения.