Управление архивами Свердловской области
Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области»
(ГКУСО «ГААОСО»)

Памятка
Подготовка документов Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области, подтверждающих участие граждан в Великой Отечественной войне, для передачи на постоянное хранение в государственные архивы Свердловской области

Составитель:
Заведующий отделом
комплектования
архивными документами
ГКУСО «ГААОСО»
Е.Ю. Петрова

Екатеринбург
2024

Оглавление

Введение	3
1. Экспертиза ценности документов	4
2. Формирование и оформление дел	5
3. Составление описи дел	7
Список источников	8
Приложения	9

Введение

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд) – один из крупнейших и наиболее значимых социальных институтов России и представляет собой многозвенный комплекс государственных органов социальной защиты, ответственных за назначение и выплату пенсий граждан.

В деятельности Отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области, (далее – Отделение) формируются выплатные дела, в состав которых могут входить подлинники документов, подтверждающие участие граждан в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов[1]: документы о призыве, награждениях, извещения о гибели красноармейцев, рабочий стаж в военное время и другие документы о деятельности граждан, проживающих на территории Свердловской области.

В соответствии с Положением о сроках хранения выплатных дел и документов о выплате и доставке страховой пенсии, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 03.09.2014 № 602 н (в ред. от 22.12.2020 № 936 н), максимальный срок хранения выплатных дел получателей страховой пенсии 20 лет начиная с года, следующего за годом прекращения выплаты пенсии.

Памятка «Подготовка документов Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области, подтверждающих участие граждан в Великой Отечественной войне, для передачи на постоянное хранение в государственные архивы Свердловской области» (далее – Памятка) разработана для оказания методической помощи сотрудникам Отделения в работе по проведению экспертизы ценности выплатных дел и отборе из выплатных дел оптимального состава документов, представляющих научно-историческую и историко-культурную ценность, для включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации и дальнейшей передаче на постоянное хранение в государственный архив.

Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Правилами организации

[1] Категории граждан, являющихся участниками Великой Отечественной войны определены ст. 2 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Приложение 6).

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила 2023).

1. Экспертиза ценности документов

Выплатное дело – комплект документов соответствующих установленным требованиям в подлиннике и (или) в копии на бумажном носителе или в электронной форме, на основании которых пенсионеру установлены и выплачиваются пенсия (пенсии), дополнительное материальное обеспечение и иные выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации[2].

1.1. Экспертиза ценности выплатных дел, находящихся на хранении в Отделении, проводится в отношении выплатных, срок временного хранения – 20 лет истек. Научно-историческая и практическая ценность документов устанавливается путем полистного просмотра документов выплатных дел.

Экспертиза ценности выплатных дел в Отделении осуществляется в два этапа. На первом этапе осуществляется отбор выплатных дел с истекшим сроком хранения.

1.2. На втором этапе выплатные дела с истекшим сроком хранения подвергаются полистному просмотру сотрудниками Отделения, с целью определения и выделения из их состава подлинников документов, подтверждающих участие граждан в Великой Отечественной войне, и включения этих документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Выявленные документы изымаются из выплатных дел и формируются в отдельные дела.

1.3. К документам, подтверждающим участие в Великой Отечественной войне, относятся подлинники документов граждан:

- документы (справка, выписка и др.), подтверждающие призыв в армию;
- документы (справка, свидетельство, выписка и другие) о демобилизации по болезни и ранении военнослужащего;
- документы (извещение, справка, выписка и другие) о гибели, пропаже без вести и смерти после ранения в госпиталях;
- документы (представление на награждения, наградной лист и другие) о награждениях;
- документы (проходное свидетельство, денежный и продовольственный аттестат, отпускной билет) демобилизованных военнослужащих.

[2] Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».- Ст. 3.

Оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

2. Формирование и оформление дел

По итогам проведения экспертизы ценности выплатных дел в Отделении, отобранные на постоянное хранение документы подлежат формированию в отдельные дела и оформлению (оставшиеся документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

Работа осуществляется в два этапа: группировка документов в дела и формирование дел, оформление дел.

2.1. Группировка документов в дела обеспечивает наибольшую сохранность документов и удобство их использования.

Документы систематизируются в дела по алфавитному признаку: документы, относящиеся к одному лицу, размещаются вместе в хронологическом порядке.

Дела, сформированные из выплатных дел и отобранные на постоянное хранение, подлежат полному оформлению и описанию (включению в опись дел).

2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

– документы постоянного и временного срока хранения группируются в отдельные дела;

– заголовок дела уточняется в соответствии с фактическим составом и содержанием документов;

– в дело включается один экземпляр каждого документа;

– в дела группируются документы одного календарного года;

– приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются дело вместе с документами, к которым они относятся;

– не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

2.3. Оформление дела включает в себя:

– подшивку или переплет документов дела;

– нумерацию листов;

– составление внутренней описи документов дела;

– оформление обложки дела;

– оформление листа-заверителя дела.

2.4. Подшивка или переплет документов дела.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

Дело не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела – лист-заверитель дела.

2.5. Нумерация листов.

Каждый лист, кроме внутренней описи, нумеруют черным графическим карандашом арабскими цифрами, в возрастающем порядке номеров, начиная с первого, в правом верхнем углу, не задевая текста документов.

При нумерации документы держат в развернутом виде и переворачивают каждый лист во избежание пропусков листов.

Если к листу документа подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то их нумеруют отдельно, очередным порядковым номером.

Лист, разорванный на две или несколько частей, нумеруют как один лист. Для сохранности каждую часть разорванного листа нумеруют под одним номером.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист.

2.6. Составление внутренней описи.

Внутреннюю опись составляют на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 3, 4).

Во внутреннюю опись должны быть внесены все документы, вошедшие в дело. К внутренней описи дела составляют итоговую запись, в которой указывают цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутреннюю опись подписывает ее составитель с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

2.6. Оформление обложки дела.

На сформированное дело наклеивается обложка. На обложке дела указывают: наименование организации и ее непосредственную подчиненность, наименование структурного подразделения, заголовок дела, крайние даты дела, количество листов дела. (Приложение 2).

2.7. Оформление листа-заверителя дела (Приложение 5).

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

3. Составление описи дел

На документы, сформированные из выплатных дел и отобранные для постоянного хранения, составляются описи дел, документов постоянного срока хранения (далее – описи дел).

3.1. Составление описи дел закрепляет организацию документов, сохраняя специфику обработанного комплекса.

Основными видами работ при составлении описи дел являются:
– формирование дел,
– составление заголовков,
– систематизация дел внутри обработанного комплекса документов.

Опись дел составляется по форме (Приложение № 1), составленной в соответствии с рекомендуемым образцом, указанном в приложении № 9 к Правилам, 2023 (в соответствии с п. 66-72).

Подготовленные в процессе экспертизы ценности проекты описей дел представляются на согласование экспертной комиссии Отделения (далее – ЭК).

После согласования ЭК проекты описей дел представляются Отделением на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами) в 4-х экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате.

Описи дел утверждаются руководителем Отделения после их утверждения ЭПК Управления архивами.

Дела, сформированные по результатам экспертизы ценности выплатных дел Отделения, передаются на постоянное хранение в государственный архив по описям дел постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК Управления архивами.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК ГКУСО «ГААОСО»
от 29.07.2024 № 6

Список источников

1. Федеральный закон Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «О ветеранах».

2. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

4. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области».

5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, – утверждены приказом Росархива от 02.06.2020 № 24.

6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, – утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.09.2014 № 602 н «Об утверждении Положения о сроках хранения выплатных дел и документов о выплате и доставке страховой пенсии, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» (в ред. от 22.12.2020 № 936 н).

Приложение № 1

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

Фонд № ____
ОПИСЬ № ___
дел, документов постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено_____дел
(цифрами и прописью)
с №_____ по №_____, в том числе
литерные номера: нет;
пропущенные номера: нет.

Наименование должности составителя описи — Подпись — Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) — Подпись — Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Наименование Отделения
от_____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области
от _____ №_____

Форма описи дел постоянного хранения

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 2

Наименование вышестоящей организации

Наименование Государственного архива Свердловской области		
№	Фонда	
	Описи	
	Ед.хр.	

Наименование организации

Наименование структурного подразделения

Документы, подтверждающие участие граждан в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов

Начато:

Окончено

На _____ листах

Хранить постоянно

Форма обложки дела
Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 3

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистра-ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 4

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистра-ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1		30 ноября 1943 г.	Извещение о гибели. Абраменко Иван Иванович	1	
2		03 марта 1944 г.	Продовольственный аттестат. Валов Степан Сергеевич	2	
3		17 июня 1944 г.	Справка о демобилизации по ранению. Демин Иван Матвеевич	3	

Итого 3 (три) документа
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Образец заполнения внутренней описи

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение № 5

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ , в том числе
литерные номера листов: _____
пропущенные номера листов: _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

_____
(дата)

Форма листа-заверителя

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение 6

Граждане, относящиеся к участникам Великой Отечественной войны (ст. 2 Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1995 года № 5-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «О ветеранах»)

1. Ветеранами Великой Отечественной войны являются лица, принимавшие участие в боевых действиях по защите Отечества или обеспечении воинских частей действующей армии в районах боевых действий; лица, проходившие военную службу или проработавшие в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов (далее - период Великой Отечественной войны) не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за службу и самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

К ветеранам Великой Отечественной войны относятся:

1) участники Великой Отечественной войны:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

в) лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

г) сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях

других государств;

д) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

е) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

ж) лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

з) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

и) лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;

2) лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений,

военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

3) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

4) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.