

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
(ГКУСО «ГАСО»)

ПАМЯТКА

«Экспертиза ценности выплатных дел, находящихся на хранении
в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Свердловской области»

Составитель:
Исполняющий обязанности
заведующего отделом
комплектования архивными документами
ГКУСО «ГАСО»
А.Ю. Захарова

Екатеринбург 2024

Содержание

Введение	3
1. Выплатное дело. Понятие, содержание и сроки хранения	4
2. Порядок проведения экспертизы ценности выплатных дел	5
3. Порядок составления описи дел постоянного хранения выплатных дел и подготовка к сдаче в ГАСО	8
4. Порядок составления акта о выделении к уничтожению	8
Список используемых источников	10
Приложение 1. Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению	12
Приложение 2. Обложка дела	14
Приложение 3. Внутренняя опись	15
Приложение 4. Лист — заверитель дела	16
Приложение 5. Опись дел постоянного хранения	17
Приложение 6. Образец заполнения описи дел постоянного хранения	18

Введение

Памятка: «Экспертиза ценности выплатных дел, находящихся на хранении в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области» (далее — **Памятка**) разработана в соответствии с 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 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**) и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, для использования в работе экспертной комиссии Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области (далее — **Отделение**) и государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее - **ГАСО**).

Целью настоящей Памятки является оказание методической помощи работникам Отделения в проведении экспертизы ценности выплатных дел.

Основная задача Памятки – внедрение в практику работы архива Отделения единой методики проведения экспертизы ценности, составления акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, составления описи дел постоянного хранения и подготовки выплатных дел к передаче на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области».

1. Выплатное дело. Понятие, содержание и сроки хранения

Отделение является территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, созданным в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» в организационно-правовой форме государственного внебюджетного фонда, являющегося типом государственного учреждения.

В соответствии с п. 12.25 Положения об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области, утвержденного Распоряжением Правления Пенсионного фонда России от 9 декабря 2022 г. № 836р, Отделение осуществляет ведение и учет выплатных дел получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат и лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, в том числе в электронном виде.

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

Таблица 1 — Примеры документов содержащихся в выплатных делах

1. Подлинники	
Заявления	об установлении (выплате) пенсии
	о переводе с одной пенсии на другую
	о перерасчете размера пенсии
	о запросе выплатного дела
Документы, подтверждающие действия Отделения	решения об установлении (прекращении, восстановлении) выплаты пенсии
	о взыскании сумм пенсии, излишне выплаченных пенсионеру
	об обнаружении ошибки, допущенной при установлении (выплате) пенсии
	об отказе в установлении (выплате) пенсии
Распоряжения	о перерасчете размера пенсии
	о приостановлении выплаты пенсии
Протоколы	начисления пенсии
	о выявлении излишне выплаченных пенсионеру сумм пенсии
	внесения изменений в выплатное дело
Расчеты	
2. Копии	
Документы, представленные	паспорт
	удостоверение

гражданами	СНИЛС
	трудовая книжка
	военный билет
	диплом
	свидетельство о рождении (смерти), заключении (расторжении) брака, смене фамилии, имени, отчества
3. Копии либо подлинники	
Решение суда	
Подтверждающее признание гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении умершим	
Подтверждающие продолжительность стажа	
Справка Медико-социальной экспертизы	

Сроки хранения выплатных дел установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2020 года № 936н (далее — приказ Минтруда РФ № 936н).

1) выплатные дела получателей страховой пенсии по старости, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению - 20 лет, начиная с даты прекращения выплаты соответствующей пенсии;

2) выплатные дела получателей страховой пенсии по инвалидности и пенсий по государственному пенсионному обеспечению по инвалидности - до даты назначения страховой пенсии по старости или пенсии по государственному пенсионному обеспечению по старости, а в случае смерти получателя - 5 лет с даты прекращения выплаты соответствующей пенсии;

3) выплатные дела получателей страховой пенсии по случаю потери кормильца и пенсий по государственному пенсионному обеспечению по случаю потери кормильца - 10 лет, начиная с даты прекращения выплаты соответствующей пенсии;

4) выплатные дела получателей пенсии из числа детей-инвалидов и инвалидов с детства (независимо от вида получаемой пенсии) - 40 лет, начиная с даты прекращения выплаты пенсии.

2. Порядок проведения экспертизы ценности выплатных дел

Экспертиза ценности документов — это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения документов и для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для передачи в архив.

Экспертиза ценности выплатных дел проводится в Отделении по истечении их сроков хранения, установленных приказом Минтруда РФ № 936н, в порядке установленном Правилами 2023. По результатам экспертизы ценности на выплатные дела, отобранные для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 5), на выплатные

дела, выделенные к уничтожению составляется акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению (приложение № 1).

Для проведения экспертизы ценности в Отделении создается экспертная комиссия (далее — ЭК). ЭК является совещательным органом при руководителе Отделения, создается приказом, в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, действует на основании положения, разработанного на основе примерного положения об экспертной комиссии организации, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений Отделения, государственного архива, источником комплектования которого выступает организация (по согласованию).

Экспертиза ценности выплатных дел проводится в два этапа:

1 Этап. Отбор выплатных дел с истекшим сроком хранения.

Например: по делу Иванова И.И. прекращена выплата страховой пенсии по случаю потери кормильца 13.09.2001, в соответствии с приказом Минтруда РФ № 936н срок хранения такого дела составляет 10 лет, таким образом, 14.09.2011 срок хранения вышеуказанного выплатного дела истек.

2 Этап. Проведение полистного просмотра выделенных на первом этапе дел (дел с истекшим сроком хранения) для выявления дел, содержащих ценные документы, подлежащие постоянному хранению.

Ценность документов определяется в соответствии с основными принципами и критериями, определенными Правилами 2023, которые применяются в комплексе, так как дополняют и уточняют друг друга.

Таблица 2 — Система принципов для определения ценности документов

Принцип	Определение
Историзм	Предусматривает рассмотрение события, отраженного в документе, в процессе его возникновения и развития с учетом определенных исторических условий.
Системность	Предусматривает рассмотрение документа как часть более обширных и сложных структур.
Целостность	Предусматривает оценку документов с учетом их места в документальном комплексе. При экспертизе целесообразно одновременно подвергать оценке не отдельные, а все взаимосвязанные между собой документы.

Таблица 3 — Система критериев для определения ценности документов

Происхождение	Функционально-целевое назначение учреждения	Чем существеннее роль учреждения в системе государственного управления, экономики, культуры и других отраслях жизни общества, тем ценнее его документы
	Время создания документов	Предпочтение отдается документам, созданным одновременно с событием или вскоре после него
	Место создания документов	Ценнее документы, созданные там, где произошло событие, или в непосредственной близости от него
	Интенсивность документирования	Чем меньше создано документов, тем они ценнее
Содержание	Значимость информации в документе	Основного внимания заслуживают документы, содержащие уникальную или наиболее типичную информацию о событиях
	Виды и разновидности документов	Предпочтение отдается тем из них, которые предназначены для документирования наиболее существенных сторон деятельности учреждений и жизни общества
	Повторяемость информации в других документах	Чем в меньшем объеме сведения данного документа представлены в других документах, тем они ценнее
Внешние особенности	Подлинность документа	Предпочтение отдается подлинным документам, при их отсутствии – заверенным копиям
	Уникальность материальной основы	Наличие палеографических, художественных и других особенностей повышает ценность документов
	Физическое состояние документа	Предпочтение отдается подлинным, дублетным, копийным и умноженным экземплярам документов, которые лучше сохранились и способны выдержать длительные сроки хранения
	Степень сохранности документов	Чем меньше сохранилось документов, тем ценнее каждый из них

Особое внимание при оценке документов уделяется таким категориям граждан, как инвалиды и участники боевых действий, члены семьи погибших военнослужащих, а также лица, имеющие особые заслуги перед регионом (страной) — Герои Российской Федерации, граждане, награжденные орденом Ленина, «За заслуги перед Отечеством», выдающиеся ученые, спортсмены и иные личности. Пенсионные документы вышеуказанных категорий граждан не подлежат уничтожению.

3. Порядок составления описи дел постоянного хранения выплатных дел и подготовка к сдаче в ГАСО

Выплатные дела, прошедшие полистный просмотр, в результате которого были выявлены подлинники ценных документов, подлежат внесению в опись дел постоянного хранения, включению в состав Архивного Фонда Российской Федерации и передаче на хранение в ГАСО.

Для передачи выплатных дел в ГАСО необходимо составить опись и оформить дело.

1. Оформление дел.

Особенность формирования выплатных дел в Отделении заключается в том, что документы, входящие в состав выплатного дела, не сшиваются, а склеиваются.

Исходя из практики формирования выплатных дел, разработаны следующие рекомендации по технической обработке и оформлению дел:

- Не подвергать дела каким-либо физическим (не разделять), химическим воздействиям в целях сохранения информации;

- Выплатное дело поместить в конверт А4;

- На конверте поместить обложку дела (рекомендуемый образец представлен в приложении № 2 Памятки);

- К делу, помещенному в конверт приложить внутреннюю опись дела (в случае ее отсутствия, в самом деле) (рекомендуемый образец представлен в приложении № 3 Памятки) и лист — заверитель (рекомендуемый образец представлен в приложении № 4 Памятки).

2. Составление описи дел постоянного хранения (далее - Опись).

Опись составляется ответственным за делопроизводство и архив Отделения на основании рекомендуемого образца, представленного в приложении № 5 Памятки и примера Описи, представленного в приложении № 6 Памятки.

В предисловии к Описи рекомендуется указать документ, на основании которого выплатное дело было внесено в опись дел постоянного хранения.

Например: Дела № 1, 2 содержат подлинники справок о награждении медалью «Герой Советского Союза»

Разделы Описи систематизируются по хронологическому принципу в соответствии с годом окончания выплатного дела, внутри разделов дела располагаются в алфавитном порядке по фамилии получателя пенсии.

Проект описи, подготовленной в процессе экспертизы ценности выплатных

дел представляется на рассмотрение ЭК Отделения, после согласования ЭК направляется в ГАСО в четырех экземплярах для представления на утверждение ЭПК Управления архивами. Утвержденная ЭПК опись возвращается в Отделение и утверждается Управляющим Отделения. Три экземпляра утвержденной описи дел постоянного хранения остаются в Отделении, один экземпляр описи направляется в ГАСО и хранится в наблюдательном деле Отделения.

4. Порядок составления акта о выделении к уничтожению

В результате экспертизы ценности на выплатные дела, прошедшие полистный просмотр в процессе проведения экспертизы их ценности, не содержащие подлинники документов, составляется акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению (далее — Акт).

Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт

Акт составляется в двух экземплярах ответственным за делопроизводство и архив в Отделении на основании рекомендуемого образца, представленного в приложении № 1 настоящей Памятки.

Далее проект Акта согласовывается на заседании ЭК Отделения (проекты описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК одновременно), направляется в ГАСО для представления на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее - ЭПК Управления архивами). Согласованный ЭПК Управления архивами Акт утверждается Управляющим Отделением. Один экземпляр, согласованный сторонами, остается в Отделении, второй экземпляр передается в ГАСО, источником комплектования которого является Отделение, и хранится в его наблюдательном деле.

Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности и утверждения Управляющим Отделением описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, запрещается.

Документы, дела, подлежащие уничтожению, передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья, после утверждения Управляющим Отделением Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.



Список используемых источников

1. Федеральный закон от 14 июля 2022 года № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»;
3. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
4. Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 04 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;
6. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
9. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
10. Приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 «Об утверждении правил 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»;
11. Приказ Минтруда России от 11 августа 2023 года № 671н «Об утверждении Правил ведения пенсионной документации»;
12. Приказ Минтруда России от 05 августа 2021 года № 546н «Об утверждении Правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателей, и пенсией по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О накопительной пенсии» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
13. Приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

14. Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

15. Приказ Минтруда России от 20 марта 2018 года № 172н «Об утверждении перечня документов, необходимых для назначения дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;

16. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 сентября 2014 года № 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»;

17. Распоряжение Правления Пенсионного фонда России от 09 декабря 2022 года № 836р «Об утверждении Положения об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области».

АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ (АРХИВНЫХ) ДОКУМЕНТОВ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

Отделения Фонда пенсионного и
социального страхования Российской Федерации
по Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий Отделением

Акт _____ И.О. Фамилия
№ _____
(дата) _____ « ____ » _____ 2024 г.

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ
(АРХИВНЫХ) ДОКУМЕНТОВ, НЕ
ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда N _____

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечням	Примечания

1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: _____ ед. хр. (дел) за _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК Управления архивами Свердловской области
 протокол № _____ от _____

Наименование должности руководителя архива
 (в случае, если за организацию архивного хранения
 отвечает руководитель организации, акт подписывается
 лицом, ответственным за архив) _____

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАН

Протоколом ЭК

от _____ года № _____

Документы в количестве _____ ед.хр. (дел):
 на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего
 документы: _____

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника: _____

И.О. Фамилия

(дата)

ОБЛОЖКА ДЕЛА

_____	№ У
_____	№ Оп
_____	№ Ф

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Свердловской области

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Заголовок дела

Крайние даты

На _____ листах
Хранить постоянно

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Внутренняя опись
документов дела №

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов

Количество листов внутренней описи _____ лл.

Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела

И.О. Фамилия

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

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 _____

И.О. Фамилия

(Дата)

ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица)

ФОНД №
ОПИСЬ №
дел, документов постоянного хранения
за _____ год

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

В опись внесено _____ дела с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(расшифровка
подписи)

(Дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Отделения
от _____ № _____

ОБРАЗЕЦ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Фонд пенсионного и социального страхования
Российской Федерации

**Отделение Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Свердловской области**

ФОНД №

Опись № 1
дел постоянного хранения
(выплатных дел)
за 2002 — 2003 годы

Предисловие
к описи № 1 дел постоянного хранения (выплатных дел)
за 2002 - 2003 годы

В 2024 году проведена научно-техническая обработка документов Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Свердловской области (далее — Отделение). В результате обработки из общего массива выплатных дел 2 единицы хранения были выделены в опись дел постоянного хранения.

В опись включены два выплатных дела участников Великой Отечественной войны.

Дела № 1, 2 содержат подлинники справок о награждении медалью «Герой Советского Союза».

Все документы описаны и обработаны в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77.

Наименование должности составителя
описи

И.И. Петров

(Дата)

Отделение Фонда пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий Отделением

_____ И.И. Иванов
« ____ » _____ 2024 г.

ФОНД №
ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за 2002 - 2003 гг.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
2002 год					
1		Выплатное дело. Семенов Петр Иванович (участник Великой Отечественной войны)	13 марта 1976 г. — 14 августа 2002 г.	23	
2003 год					
2		Выплатное дело. Смирнов Анатолий Владимирович (участник Великой Отечественной войны)	22 июля 1971 г. — 10 декабря 2003 г.	39	

В опись внесено 2 (два) дела с № 1 по № 2, в том числе:
литерные номера: нет
пропущенные номера: нет

Наименование должности составителя описи

И.И. Петров

11.06.2024

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Отделения
от _____ № _____