

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
"Государственный архив Свердловской области"  
(ГКУСО "ГАСО")

**Основные требования к составлению и оформлению описей  
дел постоянного хранения**

**ПАМЯТКА**

Исполнители:  
научный сотрудник отдела  
формирования архивного фонда  
ГБУСО "ГАСО"  
А.И. Фельдман;  
заведующий отделом комплектования  
архивными документами  
ГКУСО "ГАСО"  
Ю.Л. Русинов

Екатеринбург  
2016

Введение	171
1. Понятие об описи дел, документов. Формы описи	172
2. Описательная статья	172
2.1. Порядковый номер дела	172
2.2. Индекс дела	172
2.3. Заголовок дела	173
2.4. Дата дела	178
2.5. Количество листов в деле	180
3. Систематизация дел	180
4. Итоговая запись и лист-заверитель к описи	182
5. Справочный аппарат к описи	182
5.1. Титульный лист	182
5.2. Оглавление	183
5.3. Список сокращенных слов	183
5.4. Предисловие к описи	183
6. Оформление годового раздела описи	186
7. Порядок представления описи дел постоянного хранения на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области	186
Список источников и литературы	189
Приложение № 1. Образец систематизации дел в описи по хронологически-структурному принципу	190
Приложение № 2. Образец систематизации дел в описи по структурно-хронологическому принципу	191
Приложение № 3. Образец систематизации дел по хронологически-функциональному и хронологически-номинальному признакам	192
Приложение № 4. Образец оформления титульного листа описи дел постоянного хранения	193
Приложение № 5. Образец оформления изменений наименования (подчиненности) организации-фондообразователя	194
Приложение № 6. Образец формы описи дел постоянного хранения, составленной в организации	195

Обеспечение общества и граждан достоверной информацией является одной из основных задач государственных и муниципальных архивных органов и учреждений. Возрастающий интерес к изучению прошлого вызывает необходимость создания качественных архивных справочников, образующих систему научно-справочного аппарата к документам, позволяющую наиболее полно и оперативно получать информацию о составе и содержании архивных документов. Основопологающим и первичным справочником, на основе которого составляются другие справочники, является опись. Опись одновременно выполняет три важнейшие функции: обеспечивает учет дел, закрепляет их систематизацию внутри фонда или его части и фиксирует как каждую единицу хранения (дело), так и всю совокупность дел. В связи с этим актуальной является унификация требований к составлению и оформлению описей дел государственными (муниципальными) архивами и организациями – источниками их комплектования.

С учетом этих факторов научным сотрудником отдела формирования Архивного фонда ГБУСО "Государственный архив Свердловской области" Фельдманом А.И. в 2012 году была составлена памятка "Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения". В 2014 и в 2015 годах Памятка была актуализирована в связи с изменениями, произошедшими в нормативно-правовой базе.

Памятка составлена в соответствии с требованиями "Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук", утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее – Правила, 2007), а также в соответствии с требованиями Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила, 2015).

Основная задача памятки – внедрение в практику работы архивов организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Свердловской области единой методики составления и оформления описей и необходимого справочного аппарата к ним.

Требования памятки распространяются на составление и оформление описей дел постоянного срока хранения управленческой документации. В памятку не включены требования, предъявляемые к описям дел по личному составу, фото-, фоно-, видео-, научно-технических и электронных документов.

Памятка может быть использована в работе экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, экспертно-методических и методических комиссий государственных и муниципальных архивов, экспертных комиссий организаций.

## 1. Понятие об описи дел, документов

1.1. Опись дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их внутрифондовой систематизации и учета (Правила, 2007, п. 5.5.1.). Каждая опись состоит из следующих элементов:

- описательных статей единиц хранения;
- итоговой записи;
- листа-заверителя;
- справочного аппарата к описи.

1.2. Форма описи должна быть листовой с графлениями. Она дает наглядное представление о составе элементов описательной статьи, служит средством поиска и учета дел (Приложение № 6).

## 2. Описательная статья описи

Описательная статья описи на уровне единицы хранения включает: порядковый номер дела, индекс дела, заголовок дела, крайние даты, количество листов. Описательная статья может дополняться названием организации-фондообразователя, его структурной части, аннотацией отдельных архивных документов или их групп (п. 5.4.2., Правила, 2007).

### 2.1. Графа 1. Порядковый номер дела

Порядковый номер дела закрепляет в описи последовательность расположения дел. Каждое дело, либо каждый его том (часть) вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером, в соответствии с принятой схемой систематизации дел. Нумерация дел ведется в валовом порядке.

### 2.2. Графа 2. Индекс дела

Индексом дела является индекс, присвоенный делу (тому, части дела) в делопроизводстве организации и закрепленный в ее номенклатуре дел.

При отсутствии номенклатуры дел и/или индексов на обложках дел, включаемых в опись, графа не заполняется, а отсутствие индексации отмечается в предисловии (дополнении к предисловию) к описи.

### 2.3. Графа 3. Заголовок дела

2.3.1. Заголовок дела является основным элементом описания дела. Заголовок должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание дела и состав его документов. Заголовок не должен содержать вводных слов, сложных оборотов, не должен содержать оценок событий и фактов. При составлении заголовка следует стремиться к унификации его элементов, что позволит осуществить строго упорядоченное описание документов.

Так как в опись вносятся заголовки, составленные при формировании и оформлении дел в делопроизводстве организации, то перед включением дела в опись проводится уточнение и редактирование заголовков, не раскрывающих содержание вопроса и виды документов в деле.

### 2.3.2. Обязательными элементами заголовка дела являются:

- вид дела или разновидности документов;
- адресат (адресаты) или корреспондент (корреспонденты), которым направлены или от которых получены документы;
- вопрос (событие, факт), к которому относится содержание документов дела;
- дата (даты) документов дела.

### 2.3.3. Вид дела и разновидности документов

Вид дела – понятие, указывающее на целевое назначение включенных в дело разновидностей документов.

#### **Например:**

*Наименование вида дела – переписка, журнал регистрации и т. д.*

Разновидности документов – понятие, указывающее на наименование документов, включенных в дело.

#### **Например:**

*Разновидности документов – приказы, акты, справки и т. д.*

Вид дела или разновидности включенных в дело документов приводятся в начале заголовка.

2.3.3.1. Если в деле объединены различные разновидности документов, относящихся к одному вопросу (одному лицу) и связанных последовательностью делопроизводства, то в заголовке в качестве вида дела

приводится термин "дело". К таким видам дел относятся судебные, наблюдательные, арбитражные, личные дела и др.

2.3.3.2. В делах, содержащих различные разновидности документов, относящихся к одному вопросу (лицу), но не связанных последовательностью делопроизводства, ключевым термином, обозначающим в заголовке вид дела, является слово "документы", если в деле находится не менее трех разновидностей документов. При этом в круглых скобках сразу после слова "документы" указываются 3-4 разновидности документов, если разновидностей документов больше, то добавляется "... и др".

**Например:**

*Документы (планы, справки, акты и др.) о ходе строительства жилых зданий микрорайона "Академический"*

При группировке в деле менее трех разновидностей документов, относящихся к одному вопросу, их наименования указываются в заголовке дела без термина "документы".

**Например:**

*Справки и акты проверок наличия противогриппозных медикаментов в аптеках г. Екатеринбурга за 2014 год*

*Отчеты и справки о внедрении в практику работы стандарта банка "Управление документами" за 2014 год*

2.3.3.3. Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих какую-либо одну разновидность документов и приложений к ним. В этом случае состав приложений не раскрывается.

**Например:**

*Протоколы № 1-15 заседаний совета директоров и документы к ним за 2011 год*

Если документы, являющиеся приложениями, сгруппированы в отдельное дело, то заголовок формулируется следующим образом:

*Документы (докладные записки, справки, акты) к протоколам заседаний Совета глав муниципальных образований округа за 2013 год*

**2.3.4. Автор документов**

Автор документов в заголовке дела указывается после обозначения вида дела (документов). При этом необходимо помнить, что указывается не полное наименование организации (должностного лица), а общее видовое наименование организации ("акционерное общество", "министерство", "институт", "поликлиника", "совет" и т. д.). Автором может

выступать также структурное подразделение (бюро, управление, отдел и т. д.)

**Например:**

Правильно	Неправильно
Годовой отчет института о выполнении плана научно-исследовательских работ за 2014 год	Годовой отчет Уральского научно-исследовательского института травматологии и ортопедии о выполнении научно-исследовательских работ за 2014 год

**Необходимо исходить из того, что заголовок переносится в опись с обложки дела, на которой в качестве ее элемента уже указано полное наименование организации.**

Если в течение года организация изменила свое наименование, то в заголовках дел годового раздела описи организация-автор выступает под последним наименованием.

2.3.5. *Вопрос (событие, факт), к которому относится содержание документов дела*

Данный элемент заголовка является основной его частью и указывается после вида дела и корреспондента (адресата). Если содержание документов касается нескольких вопросов, то в заголовке оно формулируется в обобщенном виде.

**Например:**

*Переписка с администрациями управленческих округов о выполнении приоритетных национальных проектов за 2014 год*

Содержание документов опускается в заголовке, если в деле находится один вид документов, отражающих различные вопросы деятельности. В большинстве случаев это относится к заголовкам дел с протоколами заседаний и совещаний.

Полнота датировки вопросов (событий, фактов), к которым относятся документы дела, зависит от характера информации и документов, ее содержащих. Полная датировка (число, месяц, год) указывается, как правило, в заголовках при описании нормативно-распорядительной, творческой документации, при описании дел с документами по одному вопросу, а также, если датировка имеет важное значение для принятия решения (протоколы, стенограммы, доклады, письма и др.). **Даты нормативных, распорядительных документов, договоров указываются по времени их подписания, утверждения, опубликования или введения в действие.**

При обозначении даты указывается число, затем месяц, год. В том случае, если даты определяются приблизительно, то в заголовке они заключаются в квадратные скобки. Полная дата или отдельный элемент дат, не абсолютно достоверный, указываются с вопросительным знаком.

**Например:**

*[не ранее 1959 г.]  
[2011 г.]*

В заголовке дела допускается следующее написание даты словесно-цифровым способом:

*20 июня 2014 года*

*2.3.6. Особенности составления заголовков дел, содержащих распорядительную, планово-отчетную документацию, протоколы, переписку*

2.3.6.1. При описании дел с документами распорядительного или коллегияльного характера (постановления, решения, приказы, распоряжения, протоколы) указываются порядковые номера этих документов, их авторы, период времени, к которому они относятся.

Содержание такого рода документов, как правило, не раскрывается. Исключение составляет уточнение в заголовке приказов (распоряжений): "**по основной деятельности**", "**по личному составу**", "**по административно-хозяйственным вопросам**".

**Например:**

*Приказы № 1-15 генерального директора предприятия по основной деятельности за 2011 год*

*Указы № 1-8 Губернатора Свердловской области за 2013 год*

*Протоколы № 1-15 заседаний коллегии министерства за 2014 год*

В случае формирования дела не за полный год в заголовке указывается период года, за который имеются документы в деле.

**Например:**

*Приказы начальника Управления по основной деятельности за январь-апрель 2013 года*

2.3.6.2. В заголовках дел с планово-отчетной документацией указывается: автор документов, содержание плана (отчета), период, на (за) который составлен план (отчет). Статистический отчет, помимо вышеназванных элементов заголовка, дополняется указанием после заголовка номера (номеров) утвержденных форм статистической отчетности.

**Например:**

*Перспективный план социально-экономического развития района на 2012–2014 годы*

*Статистические сведения об использовании финансовых средств Управления (ф. 12-Ф) за 2013 год*

*Статистические сведения о величине прожиточного минимума, установленной в субъекте Российской Федерации (ф. 1-СОЦ) за 2014 год*

2.3.6.3. Понятие "Переписка" применяется к комплексу документов запросов и документов ответов, возникших в результате обмена информацией между организациями по определенному кругу вопросов.

При описании дела, содержащего переписку, в заголовке помимо вида дела указывается адресат (кому направлены документы дела) или корреспондент (от кого получены документы дела). Автор переписки, как правило, не указывается. При наличии одного корреспондента в заголовке дается его конкретное название.

**Например:**

*Переписка с Управлением архивами Свердловской области о проведении мероприятий с участием иностранных делегаций*

*2.3.7. Составление заголовков дел с однородным содержанием документов. Указание томов дел и копийных документов*

2.3.7.1. Если два или несколько дел с однородным содержанием и одинаковыми формулировками заголовков следуют в описи одно за другим, но отличаются номером тома (части) или другими сведениями, то первый заголовок вносится в опись полностью, а последующие обозначаются термином "То же ..." с указанием сведений, отсутствующих в первом заголовке.

**Например:**

*Протоколы № 1-6 заседаний комиссии за январь-май 2013 года*

*То же, № 7-9 за июнь-сентябрь*

*То же, № 10-13 за октябрь-декабрь*

При этом другие элементы описательной статьи описи вносятся полностью. Дела с отметкой в заголовке "**То же**" включаются в опись в пределах одного года. На каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью.

2.3.7.2. Если дело состоит из нескольких томов (частей), всем им дается общий заголовок, а затем (при необходимости) делается уточнение содержания каждого тома в отдельности.

**Например:**

*Документы (протоколы, решения, списки, заявления) о формировании Октябрьской районной территориальной избирательной комиссии г. Екатеринбурга*

*То же, Верх-Исетской районной территориальной избирательной комиссии г. Екатеринбурга*

2.3.7.3. Томирование производится в случае, если документы дел относятся к одному году (периоду). Номер тома обозначается арабскими цифрами после заголовка.

**Например:**

*Документы (справки, акты, докладные записки) о проверках работы спортивной школы за 2013 год. Том 1*

*То же, том 2*

2.3.8. Сведения о подлинности документов в заголовке не указываются. Информация о копийности документов, включенных в дело, приводится в том случае, если подлинные документы организации не сохранились. Копийность указывается после заголовка с прописной буквы.

**Например:**

*Протоколы № 1-5 заседаний Совета директоров концерна за апрель-август 2014 года. Копии*

При описании дел, содержащих документы, поступившие в организацию из вышестоящих организаций, их копийность не обозначается, так как эти документы направляются в копиях в подведомственные организации для руководства и сведения.

**2.4. Графа 4. Дата дела**

2.4.1. Правильное указание даты (дат) дела в описи имеет важное значение при использовании документов, при этом степень полноты датировки, как уже отмечалось, зависит от характера документов, включенных в дело.

Дела, включенные в опись, относятся к тому году, в котором они заведены в делопроизводство, или к году поступления из другого структурного подразделения (другой организации) для продолжения делопроизводства.

Планы, отчеты, сметы, штатные расписания относятся к тому году (периоду), на (за) который они составлены, независимо от конкретной даты их составления. Перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты об их выполнении к последнему году отчетного периода.

**Например:**

*План работы на 2012–2014 годы., составленный в 2012 году, включается в раздел описи за 2012 год.*

*Отчет о работе за 2009 год, составленный в 2010 году, включается в раздел описи за 2009 год.*

2.4.2. Следует учитывать, что часть документов образовательных учреждений группируются в дела за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, – за театральный сезон. Такие дела также необходимо вносить в тот годовой раздел описи, в котором они заведены в делопроизводство.

**Например:**

*дело "Тарификационные ведомости преподавателей колледжа на 2006/2007 учебный год" вносится в раздел описи 2006 года,*

*дело "Годовой отчет колледжа об учебно-воспитательной работе за 2006/2007 учебный год" вносится в раздел описи 2007 года.*

2.4.3. Для датировки дел управленческой документации в описи могут применяться крайние даты, состоящие из обозначения числа, месяца, года первого и последнего документа дела (19 мая – 25 октября 2012 г.) либо даты, состоящей из обозначения года (2014 г.), к которым относятся документы дела или изложенные в них события.

При определении крайних дат документов дела необходимо иметь в виду следующее:

1. Начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, конечной – дата составления (регистрации) самого последнего документа дела;
2. Даты нормативных, распорядительных организационных документов определяются по времени их подписания, утверждения, опубликования;
3. Если единицей хранения является журнал (книга), то их крайними датами будут даты первой и последней записи.

Крайние даты указываются при описании следующих категорий дел:

1. Распорядительной документации (приказы, постановления, решения, распоряжения, указания);
2. Протоколов заседаний (совещаний) коллегиальных органов;
3. Переписки;
4. Журналов (книг) учета и регистрации постоянного и долговременного хранения;

5. Документов по одному вопросу, объединенных термином "Дело". При оформлении других видов дел (планов, отчетов, справок, актов и др.) крайние даты не указываются, а в описи проставляется только год.

**Пример указания даты и крайних дат дела в описательной статье описи:**

1	2	3	4	5	6
100	01-03	Приказы № 1-28 генерального директора компании по основной деятельности за январь-март 2013 года	15 января – 22 марта 2013 г.	41	
101	01-03	То же, № 29-52 за апрель-июнь	15 апреля – 06 июня 2013 г.	55	
102	01-06	Годовой бизнес-план развития компании на 2013 год	2013 г.	23	
103	01-09	Годовой план работы кафедры на 2013/2014 учебный год	2013 г.	12	
104	05-04	Годовой отчет кафедры о работе за 2012/2013 учебный год	2013 г.	50	

### 2.5. Графа 5. Количество листов в деле

Количество листов в деле вносится в соответствующую описательную статью описи согласно цифре, указанной на обложке дела. При необходимости количество листов уточняется на основании листа-заверителя дела.

## 3. Систематизация дел

3.1. Систематизация дел – распределение их в описи по определенным признакам – хронологическому, структурному, функциональному, номинальному и др. Как правило, схема систематизации дел в описи выбирается при первом описании документов организации.

3.2. Сложившаяся практика показывает, что наиболее рациональной для организаций, имеющих определенную структуру, является систематизация их дел по хронологически-структурной схеме, когда изначально все дела группируются по годам, являющимся разделами описи, а

внутри разделов – по структурным подразделениям (подраздел описи в соответствии с номенклатурой дел (штатным расписанием) организации (Приложение № 1).

3.3. Документы организации, структура которых подвергается частым изменениям или же сами структурные подразделения имеют собственную структуру и в них откладывается ежегодно значительный объем документации постоянного срока хранения, целесообразно систематизировать в описи по структурно-хронологическому признаку. В этом случае разделом описи будет структурное подразделение, а подразделом – год (Приложение № 2).

3.4. При отсутствии в организации четкой структуры (отделов, управлений и т. д.) дела в описи могут быть систематизированы по хронологически-функциональному признаку, когда разделом описи является период (год, ряд лет), а подразделом направления деятельности (функции) организации (руководство, экономическая деятельность, социальная деятельность и т. д.) либо по хронологически-номинальному признаку, когда внутри годового (годовых) раздела описи описываются виды документов (Приложение № 3).

3.5. Внутри структурных подразделений дела систематизируются в соответствии с индексами дел по номенклатуре дел, при ее отсутствии – по степени важности, чаще всего совпадающей с номинальным признаком: вначале указываются учредительные и организационные документы (уставы, положения, инструкции и др.), затем распорядительная документация (приказы, постановления, распоряжения и др.), далее все виды плановой, аналитической, отчетной, финансовой документации. Завершают раздел описи дела с обобщающим наименованием "Документы", переписка, журналы (книги) справочного учетно-регистрационного характера. Дела подведомственных организаций в разделе описи располагаются после документов вышестоящей организации-фондообразователя. При систематизации документов учреждений, где основные вопросы деятельности решаются коллегиально, стенограммы и протоколы располагаются в описи перед распорядительными документами.

3.6. При наличии в описи переходящих дел обязательным условием является ссылка в конце годового раздела описи на наличие информации в других годовых разделах. Ссылка делается по форме: "Документы за данные год смотри также в разделе описи за ... год, дело (дела) № ...". Ссылка помещается после интервала за последней описательной статьей годового раздела описи.

#### 4. Итоговая запись и лист-заверитель к описи

Итоговая запись и лист-заверитель к описи оформляются в конце описи, после последней описательной статьи. Итоговая запись и лист-заверитель делаются в соответствии с п. 3.5.6. Правил, 2007.

#### 5. Справочный аппарат к описи

Для более полного и эффективного использования документной информации, содержащейся в описи дел, создается справочный аппарат к описи, включающий в себя: титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращенных слов, указатели (в случае необходимости).

##### 5.1. Титульный лист

5.1.1. Титульный лист является обязательным элементом оформления описи. Титульный лист составляется при первичном описании дел к первому годовому разделу описи. При составлении последующих годовых разделов описи титульный лист дополняется в случае изменений в наименовании, подчиненности, местонахождении организации-фондообразователя. Таким образом, титульный лист относится к фонду и его описи в целом.

##### 5.1.2. На титульном листе указываются:

- полное наименование государственного (муниципального) архива (формируется при передаче документов на постоянное хранение);
- наименование вышестоящей организации, затем наименование организации-фондообразователя согласно Уставу (Положению) и затем местонахождение организации-фондообразователя;
- номер фонда, оформляемый при передаче документов на постоянное хранение;
- номер описи, дополненный при необходимости указанием категории документов, включенных в опись, названием отдельных групп документов, если они выделены в самостоятельную опись;
- даты включенных в опись дел. Если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы.

5.1.3. В случае изменений наименования, подчиненности, местонахождения организации, они указываются на титульном листе в последовательности переименований, причем после каждого очередного наименования указываются начальная и конечная дата существования организации под данным названием. На титульном листе указывается не более 3-х переименований. При их большем числе на титульном листе

приводится последнее наименование организации, а все переименования даются на отдельном листе, помещаемом вслед за титульным. Образец оформления титульного листа и перечня изменений наименования (подчиненности) организации-фондообразователя указаны в Приложениях № 4, 5.

##### 5.2. Оглавление

5.2.1. Оглавление (содержание) описи точно отражает ее состав и построение, позволяет осуществить быстрый поиск дел. Оглавление составляется к годовому разделу, а затем к законченной описи и помещается после титульного листа или перечня переименований.

5.2.2. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращенных слов, названия всех разделов, подразделов и других групп дел, включенных в опись; указатели, переводные таблицы шифров (если они имеются). Против каждого наименования раздела ставятся номера соответствующих листов описи.

5.2.3. Оглавление не составляется, если опись невелика по объему и пользование ею без оглавления не затруднено.

##### 5.3. Список сокращенных слов

5.3.1. Все сокращения, применяемые в описи, за исключением общепринятых, вносятся в список сокращенных слов.

5.3.2. При составлении списка сокращенных слов сокращения помещаются слева в алфавитном порядке, затем через тире следует полное написание сокращенных слов и аббревиатур.

##### 5.4. Предисловие к описи

5.4.1. Предисловие составляется при первичном описании документов организации. "В предисловии кратко излагаются история фондообразователя и архивного фонда; аннотация, состав и содержание архивных документов ... состав справочного аппарата" (п. 5.5.1., Правила, 2007).

Предисловие может составляться как общее ко всем описям конкретной организации-фондообразователя, так и к каждой описи в отдельности. Общее предисловие ко всем описям помещается в первой описи. В предисловии, помещаемом в первой описи, указываются общие сведения по истории организации-фондообразователя и истории фонда.

5.4.2. К описям объединенного архивного фонда составляется общее предисловие, если документы организации, образовавшей объединенный фонд, включены в одну опись.

В нем излагаются общие сведения относительно объединенного фонда и его документов.

##### 5.4.3. Предисловие к описи состоит из трех разделов:

- истории организации-фондообразователя;



- истории фонда;
- характеристики состава и содержания дел и документов, включенных в опись, характеристики особенностей формирования дел, их систематизации в описи, состава справочного аппарата к описи.

5.4.4. Разделы первый и второй предисловия могут составляться до начала составления описи на основе имеющейся исторической справки.

При первичном описании документов предисловие может составляться параллельно с составлением исторической справки, причем сведения по истории организации-фондообразователя в предисловии **указываются более кратко, чем в исторической справке<sup>1</sup>, а сведения, включаемые во второй и третий разделы предисловия, даются по возможности наиболее полно.**

5.4.5. История организации-фондообразователя включает в себя следующие сведения:

- дату возникновения организации со ссылкой на наименование, дату и номер законодательного акта либо распорядительного документа, на основании которого создана организация;
- компетенция, функции, подчиненность, структура организации, наличие подведомственных организаций (без их перечисления);
- изменения наименования подчиненности, функций, структуры, имевшие место в описываемый период;
- дату реорганизации (ликвидации) организации с указанием наименования, даты и номера соответствующего распорядительного документа, наименование (при наличии) организации-правопреемника.

5.4.6. Все приводимые в предисловии сведения о создании (ликвидации, преобразовании) организации, ее функциях, подчиненности, изменениях структуры должны иметь четкую ссылку на источник информации. **Если сведения взяты из документов, переданных на постоянное хранение, то указывается наименование (как правило, сокращенное) государственного (муниципального) архива, номер фонда, номер описи, номер единицы хранения и номер (номера) листа (листов), содержащего приведенные сведения.** Сведения, взятые из периодической печати, сборников нормативных актов, книг и др., должны содержать указание на наименование, год и номер газеты (журнала), наименование, издательство, год издания и листы книг, сборников законов и др. Невозможность указания точного источника приводимых сведений

<sup>1</sup> Могут не указываться: исторические условия, в которых возникла и действовала (продолжает действовать) организация-фондообразователь, перечень подведомственных организаций, изменения отдельных структурных подразделений и т. д.

оговаривается. Ссылки даются в скобках, непосредственно после приведения фактических сведений.

**Например:**

*(ГАСО, ф. № п-2028, оп. 1, д. 15, л. 9)*

При последующей ссылке:

*(Там же, д. 41, л. 12-15)*

5.4.7. В разделе предисловия по истории фонда указывается:

- количество дел в описи;
- полнота состава и основные категории документов, включенных в опись;
- характеристика фотодокументов, графических документов, рисунков, если они имеются в делах, включенных в опись;
- наличие документов, выходящих за хронологические рамки описи;
- особенности фондирования, обоснование создания объединенного фонда;
- физическое состояние документов.

5.4.8. Характеристика описи включает в себя: сведения о принципе систематизации дел в описи, особенности формирования дел, перечисление видов работ, осуществленных в ходе научно-технической обработки дел. Дается перечень и характеристика элементов справочного аппарата к описи.

5.4.9. При наличии неполного состава документов следует указать в предисловии категории недостающих документов, причину их отсутствия, принятые меры по розыску документов и результаты розыска.

5.4.10. Если одновременно составлены описи на документы по личному составу, то в предисловии указывается количество дел, их даты и основные разновидности документов по личному составу. Указывается также, какие документы за описываемый период и в каком количестве выделены к уничтожению в результате экспертизы ценности.

5.4.11. Предисловие к описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

5.4.12. При составлении последующих разделов описи составляется дополнение к предисловию, отражающее изменения в истории организации-фондообразователя и истории фонда, произошедшие с момента составления предыдущего раздела описи.

5.4.13. Предисловие к описи (дополнение к предисловию), подписанное составителем с указанием должности и даты составления, помещается после оглавления.

## **6. Оформление годового раздела описи**

6.1. Годовые разделы описей следует оформлять в соответствии с требованиями Правил, 2015. При этом годовые разделы описей следует оформлять согласно Приложению № 14 Правил, 2015, что соответствует приложению к Памятке № 6.

6.2. На первом листе описи или ее годового раздела помимо номера описи и указания ее разновидности ("... дел постоянного хранения") дополнительно возможно указать вид документов, включенных в опись ("похозяйственные книги", "приватизационные дела" и т. д.). Номер фонда на первом листе описи или ее годового раздела проставляется при поступлении дел на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

6.3. Графа описи "Примечания" заполняется при необходимости.

6.4. Наименования граф описи указываются на ее первом листе, на втором и последующем листах указываются только номера граф. На каждом новом листе описи полностью указывается заголовок дела, если на предыдущем листе описи последний заголовок соответствующего однородного дела указан с термином "То же".

6.5. Опись может считаться законченной, если ее несколько годовых разделов достигли любого пятизначного порядкового номера или до передачи документов на постоянное хранение, согласно п. 3.10. Правил, 2015. При этом количество заголовков дел, включенных в законченную опись, согласовывается составителем описи с соответствующим государственным (муниципальным) архивом, а при необходимости с экспертно-проверочной (экспертно-методической) комиссией.

6.6. Листы справочного аппарата описи и годовых разделов к описи нумеруются в валовом порядке.

6.7. При графлении и оформлении описей необходимо предусмотреть место для размещения грифа утверждения описи по установленной форме. Годовой раздел (разделы) или законченная опись, составленные в организации, утверждаются руководителем организации после утверждения описи дел постоянного хранения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления архивами Свердловской области.

### **7. Порядок представления описи дел постоянного хранения на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области**

7.1. На рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК) необходимо представлять:

– 3 экземпляра годовых разделов описи дел постоянного хранения (законченной описи дел постоянного хранения) с необходимым справочным аппаратом на бумажном носителе и 1 экземпляр на электронном носителе;

7.2. К представленным на рассмотрение комиссии описям прилагаются следующие документы:

– историческая справка (дополнение к исторической справке), содержание которой охватывает описываемый период;

– предисловие (дополнение к предисловию), которое должно как можно полнее раскрывать состав и содержание документов, включенных в опись, а также отражать особенности их формирования и описания;

– заключение сотрудника государственного архива, курирующего организацию, представившую опись, заключение руководителя (специалиста) муниципального архивного органа (учреждения), в список источников комплектования которого включена организация, представившая опись.

7.3. Если в представленном годовом разделе описи (законченной описи) имеется неполнота состава документов наряду с документами, указанными в п. 7.2, представляется акт об утрате документов, включающий в себя указания на разновидности и хронологические рамки отсутствующих документов, причину отсутствия, сведения о мерах по розыску недостающих дел и их результатах. Акт составляется на бланке организации и подписывается ее руководителем.

Акт не составляется, если в описи отсутствуют дела, указанные в номенклатуре дел, но не заведенные в делопроизводстве организации, либо являющиеся переходящими и внесенными в другой раздел описи. В этом случае неполнота состава документов описи и ее причины оговариваются в предисловии к описи (дополнении к предисловию), а также в заключении к описи.

7.4. В заключении к годовому разделу описи сведения, характеризующие представляемую опись, рекомендуется указать в следующей последовательности:

– номер и название архивного фонда, номер описи, количество дел в описи и их порядковые номера, хронологические рамки описи;

– место составления описи, составитель описи;

– указание на количественный объем, хронологические рамки представляющего раздела описи, на дату и номер протокола заседания ЭПК, утвердившего (согласовавшего) предшествующий раздел;

– краткие сведения об организации-фондообразователе за хронологический период, отраженный в годовом разделе описи (законченной описи);

- характеристика состава и содержания дел (основные разновидности документов, их обобщенное содержание, полнота состава), физическое состояние и место хранения документов;
- принципы систематизации дел в годовом разделе описи (законченной описи);
- особенности формирования и описания дел;
- справочный аппарат, составленный к годовому разделу описи (законченной описи);
- перечень прилагаемых к годовому разделу описи (законченной описи) документов;
- дата составления заключения и подпись его составителя.

ОДОБРЕНО  
 Решением методической комиссии  
 Управления архивами  
 Свердловской области  
 Протокол от 14.06.2016 № 6

ОДОБРЕНО  
 Экспертно-методическая комиссия  
 ГКУСО "Государственный архив  
 Свердловской области"  
 от 26.04.2016

### Список источников и литературы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", в редакции от 02 марта 2016 года.
2. Областной закон от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области", в редакции от 04 марта 2016 года.
3. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "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, организациях Российской академии наук".
4. Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

**2012 год**

Управление делами  
Планово-экономическое управление  
Производственный отдел  
Отдел внешней кооперации  
и т. д.

**2013 год**

Управление делами  
Планово-экономическое управление  
Производственный отдел  
Отдел внешней кооперации  
Бухгалтерия  
и т. д.

**Образец систематизации дел в описи  
по хронологически-структурному признаку**

**Управление делами**

2012 год  
2013 год  
2014 год  
и т. д.

**Планово-экономическое управление**

2012 год  
2013 год  
2014 год  
и т. д.

**Образец систематизации дел в описи  
по структурно-хронологическому признаку**

**2012 год**

Руководство  
Планирование  
Финансирование  
Хозяйственно-экономическая деятельность  
Работа с кадрами  
и т. д.

**2013 год**

Руководство  
Планирование  
Финансирование  
Хозяйственно-экономическая деятельность  
Работа с кадрами  
и т. д.

**Образец систематизации дел в описи  
по хронологически-функциональному признаку**

**2012 год**

Устав (Положение) организации  
Приказы и распоряжения вышестоящей организации  
Приказы по основной деятельности организации  
Годовой план работы  
и т. д.

**2013 год**

Приказы и распоряжения вышестоящей организации  
Приказы по основной деятельности организации  
Протоколы заседаний Совета директоров  
и т. д.

**Образец систематизации дел в описи  
по хронологически-номинальному признаку**

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
"Государственный архив Свердловской области"

Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра)  
**Региональное Агентство по недропользованию  
по Уральскому федеральному округу (Уралнедра)**  
(13 августа 2004 г. – 20 мая 2007 г.)

Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра)  
**Департамент по недропользованию  
по Уральскому федеральному округу (Уралнедра)**  
(21 мая 2007 г. – )

**Ф. № Р-**

**Опись № 1  
дел постоянного хранения**

**2004–2011 годы**

**Образец оформления титульного листа описи  
дел постоянного хранения**

Федеральная служба лесного хозяйства  
России  
Свердловское управление лесами  
1996 г. – 3 августа 2000 г.

Министерство природных ресурсов  
Российской Федерации  
Департамент природных ресурсов  
по Уральскому региону  
3 августа 2000 г. –  
5 июля 2002 г.

Министерство природных ресурсов  
Российской Федерации  
Главное управление природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Министерства природных ресурсов России  
по Свердловской области  
5 июля 2002 г. –  
13 августа 2004 г.

Федеральная служба по надзору в сфере  
природопользования Министерства  
природных ресурсов Российской Федерации  
Главное управление природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
по Свердловской области  
13 августа 2004 г. –  
20 августа 2004 г.

**Образец оформления Перечня изменений наименования (подчиненности)  
организации-фондообразователя**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опись № \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год (годы)

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в том числе:  
литерные номера \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

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

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК  
Управления архивами  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Образец формы описи дел постоянного хранения, составленной в организации**