

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

СОГЛАСОВАНЫ
Протоколом ЭПК
управления государственной
архивной службы Новосибирской
области от 18 ноября 2016 г. № 12
(в редакции протокола
от 07.05.2018 № 4, от 28.03.2025
№ 3)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОПИСЕЙ ДЕЛ
ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
И НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К НИМ**

г. Новосибирск
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение.....	3 – 5
2.	Понятие об описи дел и документов. Состав описи.....	5 – 6
2.1.	Основные элементы описательной статьи описи дел постоянного хранения. Особенности составления заголовка единицы хранения.....	6 – 12
2.2.	Систематизация заголовков дел в пределах описи дел постоянного хранения. Организация дел и документов в пределах описи.....	12 – 16
2.3.	Особенности описания документов по личному составу. Систематизация заголовков дел в пределах описи дел по личному составу.....	16 – 23
3.	Оформление описи	23 – 25
4.	Порядок составления научно-справочного аппарата к описи	25 – 30
4.1.	Титульный лист и лист переименований	25 – 26
4.2.	Историческая справка (предисловие) к описи.....	26 – 28
4.3.	Список сокращений.....	28 – 29
4.4.	Указатели	29
5.	Приложения	30 – 43

1. Введение

В соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью, без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных нормативными документами.

Обеспечение общества и граждан достоверной информацией является одной из основных задач государственных и муниципальных архивных органов и учреждений. Эффективность поиска архивной документной информации зависит от полноты и достоверности научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, качества составления архивных справочников, в т.ч. архивной описи.

Цель настоящих методических рекомендаций – внедрение единой методики составления и оформления описей дел постоянного хранения и по личному составу в практику работы организаций – источников комплектования архивных органов и учреждений Новосибирской области, а также организаций, в которых образуются документы, подлежащие приему на хранение в государственные или муниципальные архивы в случае ликвидации.

Положения методических рекомендаций по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения и по личному составу и научно-справочного аппарата к ним (далее – методические рекомендации) распространяются на управленческую документацию, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения на бумажной основе, в том числе по личному составу, но не затрагивают вопросы описания документов личного происхождения, аудиовизуальных документов, научно-технической документации и документов на электронных носителях.

Действие методических рекомендаций не распространяется также на документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, упорядочение которых осуществляется в соответствии со специальными нормативными документами.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области»;
- Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;
- Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71;

- 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 (зарегистрирован в Минюсте России 20.05.2020, регистрационный № 58396);

- абзац утратил силу;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020, регистрационный № 57449), (далее – Перечень);

- Инструкцией по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 (зарегистрирован в Минюсте России 13.02.2020, регистрационный № 57488);

- 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 (зарегистрирован в Минюсте России 06.09.2023, регистрационный № 75119);

- приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст;

- Национальным стандартом Российской Федерации «ГОСТ Р 7.0.5–2008. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.04.2008 № 95-ст;

- Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (разработаны ВНИИДАД);

- Методическими рекомендациями «Составление архивных описей». Росархив. ВНИИДАД. – М., 2003;

- Учебно-методическим пособием «Архивные описи: методика составления и оформления». ВНИИДАД. – М., 2010;

- Методическими рекомендациями «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». Росархив. ВНИИДАД. – М., 2014;

- Методическими рекомендациями к Правилам 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. Тема 1.2. Плана НИОКР (разработаны ВНИИДАД);

- Формами учетных и иных документов к Правилам 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 (2020 г.), одобренными Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 года, протокол № 1);

- Кратким методическим руководством к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (зарегистрирован Минюстом России 06.09.2023. Рег. № 75119).

2. Понятие об описи дел и документов. Состав описи

Опись дел и документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел (единиц хранения), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Архивная опись, будучи учетным документом и справочником по содержанию, несет большую информационную нагрузку и, кроме того, является основой для составления других типов архивных справочников: каталогов, путеводителей, указателей.

Описи дел и документов составляются в организациях и ведомственных архивах на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными требованиями.

Составление описи начинается с изучения **истории** организации (**фондообразователя**). Для этого необходимо ознакомиться с документами (устав, положения, свидетельства, протоколы, решения, определения, штатное расписание, номенклатура дел и другие) о государственной регистрации, деятельности (прекращении деятельности), об изменениях в наименовании, местонахождении, форме собственности, структуре и подчиненности организации. На основании изученного материала принимается решение о количестве и видах описей.

При изменении формы собственности организации (например, с государственной на частную), образуется новый фонд, в связи с чем на документы

организации, изменившей форму собственности, необходимо составлять новые описи.

Опись состоит из описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

2.1. Основные элементы описательной статьи описи дел постоянного хранения. Особенности составления заголовка единицы хранения

Описательная статья представляет собой набор обязательных элементов описания единицы хранения:

- 1) порядковый номер;
- 2) делопроизводственный индекс;
- 3) заголовок единицы хранения;
- 4) крайние даты документов в единице хранения;
- 5) количество листов в единице хранения.
- 6) примечания.

Порядковый номер – это номер дела (единицы хранения) по описи. 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 независимо от годовых разделов или других заголовков, например:

Если годовой раздел описи № 1 дел постоянного хранения за 2012 год заканчивается делом № 33, то годовой раздел описи № 1 дел постоянного хранения за 2013 год начинается с дела № 34.

Делопроизводственный индекс – номер, присвоенный делу (тому, части дела) в делопроизводстве организации и закрепленный в ее номенклатуре дел. При отсутствии номенклатуры дел графа не заполняется, а отсутствие индексации отмечается в предисловии к описи.

Заголовок единицы хранения – основной элемент описания, отражающий информацию о составе и содержании документов единицы хранения. Основное требование к заголовку единицы хранения: обеспечить полное соответствие информации заголовка действительному содержанию единицы хранения.

Заголовок должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание дела и состав его документов. Содержание единицы хранения в заголовке должно передаваться современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Специфические термины в заголовках применяются без изменений.

При составлении заголовков дел за основу берутся заголовки делопроизводственных дел из индивидуальной номенклатуры дел организации за соответствующий период, а также отраслевые и типовые перечни.

Перед включением дел в опись проводится уточнение и конкретизация заголовков, взятых из сводной номенклатуры дел либо Перечня, с учетом фактического состава и содержания документов.

Заголовок, внесенный в опись, должен полностью соответствовать заголовку на обложке дела.

Заголовок включает в себя: наименование вида единицы хранения или вида (разновидности) документов; название учреждения, должность и/или фамилию и инициалы лица, которым составлены документы (автор); название учреждения, должность и/или фамилию и инициалы лица, которому адресованы или от которого получены документы (адресат, корреспондент); вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которым относится содержание документов единицы хранения; местонахождение автора, адресата или корреспондента документов; даты документов единицы хранения и указанных в них событий.

В начале заголовка указывается вид дела или разновидности включенных в дело документов, например:

Отчет института о выполнении плана научно-исследовательских работ за 2014 год.

Отчеты, справки министерства о проведении Дня медицинского работника в Новосибирской области 22 сентября 2016 года.

При наличии в деле нескольких видов документов по одному вопросу (не менее 3-х), не связанных последовательностью делопроизводства, при составлении заголовка употребляется термин «документы». После слова «документы» в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело, например:

Документы (справки, таблицы, графики и др.) о проведении мониторинга изменения цен в инвестиционной сфере на строительную продукцию.

Если единица хранения состоит из различных по виду документов, связанных единством содержания и последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу (делу), при составлении заголовка употребляется понятие «дело». К таким видам дел относятся судебные, наблюдательные, арбитражные, личные дела и др., например:

Дело о финансировании строительства здания драматического театра.

Если дело включает основной документ (например, протокол) вместе с дополняющими его документами разного вида (справки, отчеты, доклады и др.), то в заголовке указывается вид основного документа, его содержание, авторство, а в конце заголовка указывается «и документы к нему» с раскрытием в скобках состава прилагаемых документов, например:

Протокол заседания рабочей группы департамента по подготовке торжественных мероприятий в честь празднования юбилея Новосибирской области и документы (информации, доклады) к нему.

При составлении заголовков к таким документам как штатное расписание, сметы доходов и расходов, которые формируются в одно дело со всеми изменениями и дополнениями к ним, указывается название основного документа в единственном числе и в конце заголовка отмечается «и изменения к нему», например:

Штатное расписание инспекции на 2013 год и изменения к нему.

В заголовках дел с распорядительными документами (постановлениями, приказами, распоряжениями), протоколами, после наименования вида документа

указываются их крайние (регистрационные) номера, название организации-фондообразователя (автора) указывается в обобщенной форме, например:

Приказы №№ 1 – 100 руководителя департамента по основной деятельности.

Протоколы №№ 1 – 10 заседаний экспертно-проверочной комиссии управления и документы (доклады, сведения, отчеты) к ним.

Если имеются пропущенные номера, то это отражается в заголовке и оговаривается в предисловии либо в графе «примечание» описательной статьи, например:

Протоколы №№ 1 – 5, 7, 9 – 12 заседаний коллегии управления.

Если в делопроизводстве организации к номерам распорядительных документов, издающихся по различным направлениям деятельности с отдельной нумерацией, добавлены буквенные индексы, то они обязательно указываются в заголовках дел, например:

Приказы №№ 1-з – 243-з начальника инспекции об утверждении заключений.

Если нумерация документов (приказов, протоколов и т.д.) в деле нарушена или в дело включены документы за несколько лет, то крайние номера документов в заголовке не указываются, а особенности формирования и нумерации отмечаются в предисловии к описи, например:

Приказы генерального директора акционерного общества по основной деятельности.

Приложения, указанные в тексте основного документа, не являются отдельным документом и в заголовке не отражаются.

Если документы, являющиеся приложениями, сгруппированы в отдельное дело, то заголовки формулируются следующим образом:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Руководство					
40	03-04	Протокол № 5 заседания комиссии по вопросам местного самоуправления	26 февраля 2013	16	
41	03-04	Документы (докладные записки, справки, акты) к протоколу № 5 заседания комиссии по вопросам местного самоуправления	26 февраля 2013	76	

Заголовки дел, содержащие статистические отчеты, составляются с указанием номеров форм статистической отчетности, например:

Статистический отчет планового управления по труду (ф. № 1-т) за 2013 год.

При обобщенном указании видов статистических отчетов в заголовке перечисляются номера форм, а полные наименования отчетов раскрываются в предисловии к описи, например:

Статистические отчеты планового управления по основным направлениям деятельности (ф. №№ 1-т, 8, 9, 9-ср, 1-к) за 1999 год.

В заголовках дел, содержащих переписку, помимо общего наименования вида документов «переписка» требуется указывать наименование корреспондента (название учреждения, должность и (или) фамилия и инициалы лица, от которого получены документы или кому они адресованы), а также тему переписки, например:

Переписка управления с АО «Региональные электрические сети» о снабжении электроэнергией.

Переписка управления с академиком Лысенко Т.Д. об участии в конференции.

Переписка управления с министерством экономического развития Новосибирской области по вопросам формирования перечней государственных услуг и функций.

Названия органов и организаций при внесении их в опись в первый раз пишутся полностью и в круглых скобках дается их сокращенное название, а при повторном внесении их в опись они приводятся только в сокращении.

Если переписка велась с однородными корреспондентами, в заголовке указывается общее видовое название корреспондентов, например:

Переписка управления с органами прокуратуры Новосибирской области о полномочиях на осуществление контроля в сфере архивного дела в отношении органов государственной власти и местного самоуправления.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются, например:

Переписка управления об организации семинаров, совещаний по вопросам научно - технической пропаганды и обмена опытом работы.

Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок, не раскрывающих содержание документов, таких, например, как «разная переписка», «общая переписка».

Не допускается употребление формулировки «исходящая переписка», «входящая переписка», т.к. выделенная к постоянному хранению переписка по одному вопросу группируется в деле в хронологической последовательности за один календарный год, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Если в деле имеются документы на иностранных языках необходимо указать это в заголовке, например:

Переписка управления с иностранными представительствами в городе Новосибирске об участии в проведении Дня города в сентябре 2013 года.

Имеются документы на английском языке.

При необходимости к таким документам можно дать аннотацию с указанием листов документов, содержащих информацию на иностранном языке.

Наименование местности (населенных пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц) вносится в заголовок дела, если необходимо указать место событий или местонахождения авторов (адресатов, корреспондентов) документов, например:

Отчет об участии представителя управления ветеринарии Новосибирской области в карантинных мероприятиях в Канаде.

Переписка министерства с филиалом института (г. Искитим) о координации научно-исследовательских работ.

В состав заголовка единицы хранения в некоторых случаях вносятся даты содержащихся в ней документов.

Даты, к которым относятся изложенные в документах события, вносятся в заголовок, если точная датировка отражает исторические связи между событиями и фактами и необходима для понимания конкретного содержания документов, например:

Документы (программы, отчеты, доклады, справки и др.) о проведении Недели Дружбы города Москвы в столице Болгарской республики городе София 04 – 11 апреля 2002 года.

Стенограмма учредительного съезда общественно-политического объединения «Движение за экономическую реформу», состоявшегося в г. Новосибирске 07 октября 1998 года.

В заголовках дел, содержащих плановую и отчетную документацию (планы, отчеты, сметы, штатные расписания), указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Перспективный план социально-экономического развития района на 2012 – 2015 годы.

План работы министерства на 2010 год.

Штатное расписание департамента на 2013 год.

Бухгалтерский отчет инспекции за 2007 год.

При отсутствии в организации годового плана (отчета), на постоянное хранение отбираются квартальные планы (отчеты), при отсутствии квартальных – месячные, из которых формируется годовой план (отчет), например:

Отчет о работе управления за первое полугодие 2011 года, т. 1.

Особенность формирования дела отражается в предисловии к описи.

В заголовках к таким документам, как уставы, положения, программы и др. рекомендуется указывать дату утверждения, например:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
		Свидетельство о государственной регистрации открытого акционерного общества «НовосибирскСпецСервис»	28 декабря 2012	76	
		Программа Социал-демократической партии России, принятая учредительным съездом 04 июня 1996 года		16	

Если дело в пределах одного года состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела. После указания состава документов тома (части) через запятую приводится сокращенное обозначение номера тома (части).

Постановления №№ 1 – 54 администрации сельсовета по основной деятельности, т. 1.

Постановления №№ 55 – 75 администрации сельсовета по основной деятельности, т. 2.

При значительном объеме прилагаемых к протоколам документов (приложений), выделенных в отдельные тома, в заголовках указываются номера приложений и проставляются номера томов:

Протокол № 5 заседания комиссии по вопросам местного самоуправления и приложения №№ 1 – 3 к нему, т. 5, ч. 1.

Приложения №№ 4 – 7 к протоколу № 5 заседания комиссии по вопросам местного самоуправления, т. 5, ч. 2.

Протоколы №№ 6 – 10 заседания комиссии по вопросам местного самоуправления, т. 6.

В конце заголовков дел, содержащих копии документов, с прописной буквы проставляется отметка «Копии», например:

Штатное расписание департамента на 2005 год и изменения к нему. Копии.

Если эти данные относятся лишь к одному документу, упоминаемому в заголовке, отметка «копия» указывается в скобках со строчной буквы после этого документа, например:

Штатное расписание департамента (копия) на 2005 год и изменения к нему.

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Крайние даты документов в единице хранения.

Важным элементом описания документов является указание крайних дат документов, составляющих дело.

Крайняя дата (число, месяц, год), как правило, указывается при описании распорядительной документации, творческой документации, дел по одному вопросу, а также документов, для которых это имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма и т.д.).

Начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной – дата составления (регистрации) самого позднего документа.

Крайние даты дела (тома, части) в описи обозначаются словесно-цифровым способом (число месяца и год указываются арабскими цифрами, а название месяца - строчными буквами) без обозначения слова «год» или «г», дефисов и тире между крайними датами, например:

03 февраля

или

03 февраля

31 декабря

2009

2013

31 декабря

2013

При невозможности определения числа указываются словесным способом месяц и цифровым – год, например:

февраль

декабрь

2013

Если крайние даты дела или отдельные их элементы (число, месяц, год) определяются приблизительно, то даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки, например:

18 [августа] 1944

18 августа [1944]

Даты распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов и др.), положений, инструкций, правил, регламентов указываются по времени их утверждения, а если документы не датированы, то – по времени опубликования или введения в действие.

Датами протоколов являются даты проведения заседаний.

Даты актов указываются по дате их составления (подписания).

Крайними датами журнала (книги) регистрации являются даты первой и последней записей в журнале (книге).

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа, независимо от места нахождения их в деле.

Элемент **«количество листов в единице хранения»** заполняется на основании листа заверителя дела. При наличии в деле внутренней описи в дополнение к обозначению количества листов дела после знака «+» указывается количество листов внутренней описи.

В элемент **«Примечания»** вносятся: сведения об условиях доступа к документам единицы хранения и условиях их использования, т.е. данные о наличии архивных документов, доступ к которым и порядок их использования ограничены законодательством Российской Федерации или фондообразователем (если такие документы имеются в деле), ссылка о передаче документов в другой фонд или в другую опись того же фонда, отметки о наличии фонда пользования, страхового фонда, о рассекречивании документов, об их отнесении к категории особо ценных или уникальных.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов определенных категорий дел (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений). Для более быстрого нахождения документов в деле внутренняя опись может составляться и к иным категориям дел. Внутренняя опись оформляется на отдельных листах, имеет самостоятельную нумерацию листов.

В примечании листа заверителя дела приводятся сведения о выбытии единиц хранения, ссылки на дела сформированные за несколько лет и др.

2.2. Систематизация заголовков дел в пределах описи дел постоянного хранения. Организация дел и документов в пределах описи

По завершении описания единиц хранения определяется схема систематизации внутри описи.

Схема систематизации единиц хранения архивного фонда управленческой документации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, направления деятельности, состав документов фонда (виды и разновидности документов или важнейшие темы (вопросы), отраженные в документах фонда).

Систематизация единиц хранения внутри описи проводится с учетом следующих признаков:

хронологического (по периодам и датам, к которым относятся документы);

структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем или вопросов, которых касается содержание документов);

номинального (по делопроизводственной форме – родам дел, видам и разновидностям документов);

корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и др. географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);

авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Как правило, единицы хранения группируются не по одному, а по нескольким признакам, последовательное применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда. При выборе признаков группировки единиц хранения управленческой документации в пределах названных схем систематизации учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

Наиболее приемлемыми схемами систематизации при составлении описей дел постоянного хранения являются:

Хронологически-структурная схема – дела в описи располагаются по времени их создания (по годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации, например:

2010 год
Административно-управленческий отдел
Бухгалтерия
Отдел кадров

Хронологически-номинальная схема – основой расположения дел в описи является год, внутри года по видам документов, расположенных по номинальной значимости, например:

2010 год
Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства Новосибирской области, относящиеся к деятельности департамента
Приказы руководителя департамента по основной деятельности
Годовой план работы департамента
Годовой отчет департамента по основной деятельности
Документы (акты, справки, предписания) проверок деятельности департамента, проведенных органами контроля (надзора)

При хронологически-функциональной схеме группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям) деятельности фондообразователя, например:

2010 год
Руководство
Документационное обеспечение управления
Планирование деятельности
Бухгалтерский учет и отчетность
Кадровое обеспечение
Охрана труда

При этом подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации (руководство, планирование, финансирование, учет и отчетность, снабжение и сбыт, кадры и т.д.).

При распределении дел по схемам систематизации необходимо иметь в виду следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) для продолжения делопроизводства;

- планы, отчеты, сметы и документы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления; перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;

- дела, начатые делопроизводством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;

- в пределах года или хронологического периода дела структурных подразделений располагаются в соответствии с номенклатурой дел организации.

Для управленческой документации постоянного срока хранения принят следующий порядок значимости:

- нормативно-распорядительные документы вышестоящих органов, относящиеся к деятельности организации;

- поручения вышестоящих органов, адресованные организации и документы об их исполнении;

- учредительные документы организации (Уставы, Положения, свидетельства о регистрации);

- лицензии на право осуществления организацией лицензируемых видов деятельности, свидетельства об аккредитации и т.д.;

- документы (протоколы, информации, справки, доклады и т.д.) заседаний коллегиального исполнительного органа организации;

- протоколы совещаний при руководителе организации;

- распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения) организации;

- нормативные документы (положения, регламенты, правила), утвержденные руководителем организации;

- методические документы, разработанные в организации;

- годовой план организации;

- штатное расписание организации;

- годовая смета затрат (финансовый план, план финансово-хозяйственной деятельности, государственное (муниципальное) задание и т.д.) организации;

- прејскуранты на продукцию, услуги, разработанные и утвержденные в организации;

- годовой(ые) отчет(ы) по основным направлениям деятельности организации (при отсутствии годовых отчетов в опись включаются отчеты по основным направлениям деятельности организации с максимально существующей периодичностью);

- годовой бухгалтерский отчет организации;

- годовой отчет о выполнении государственного задания, плана финансово-хозяйственной деятельности и т.д.;

- годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности организации (при отсутствии годовых отчетов в опись включаются отчеты по основным направлениям деятельности организации с максимально существующей периодичностью);

- информации, единовременные отчеты по основной деятельности организации, направляемые по запросам вышестоящих, уполномоченных органов;

- документы (акты, справки, предписания) ревизий, проверок деятельности организации, проведенных вышестоящими, контрольными (надзорными) органами;

- документы (акты, справки, предписания) ревизий, проверок деятельности объектов контроля (надзора), проведенных специалистами организации (с участием специалистов организации);
- переписка по вопросам основной деятельности организации, отобранная на постоянное хранение;
- журналы регистрации и другие виды документов.

При расположении дел по хронологии необходимо помещать вначале дела, датированные числом, месяцем и годом, затем – дела, датированные месяцем и годом, и, наконец, дела, датированные только годом.

Если окажется несколько дел, имеющих одну и ту же начальную дату, первыми следует помещать те дела, которые имеют более ранние конечные даты документов.

Внутри структурных подразделений единицы хранения распределяются по их значимости.

При наличии однотипных документов (например, отчетов) с обозначением разных географических объектов (город, район и т.д.) применяется географический признак (документы в описи располагаются в алфавитном порядке начальных букв наименований единиц административного деления).

При наличии однотипных документов (например, документов проверок) с обозначением наименований организаций или физических лиц применяется корреспондентский признак (документы в описи располагаются последовательно в алфавитном порядке начальных букв наименований организаций с учетом организационно-правовой формы).

Заголовки единиц хранения при описании располагаются в описи в соответствии со схемой систематизации.

При внесении в годовой раздел описи подряд заголовков однородных дел каждый заголовок указывается полностью. Названное требование обосновано необходимостью ведения автоматизированного государственного учета посредством заполнения модуля «Описи» государственной информационной системы Новосибирской области «Цифровая архивная платформа».

2.3. Особенности описания документов по личному составу.

Систематизация заголовков дел в пределах описи дел по личному составу

К документам по личному составу относятся документы, содержащие официальную информацию о деятельности личности в органах и организациях различных отраслей и форм собственности (приложение № 1).

Особенностью описания документов по личному составу является наличие в описательной статье единицы хранения элемента «Срок хранения», в котором обозначается относящийся **только к данным документам срок их хранения**, предусмотренный действующими в соответствующий период перечнем типовых документов, ведомственными перечнями с учетом положений Федерального закона от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

В графе «Срок хранения» указывается последний год хранения дела, который определяется путем суммирования конечной даты дела (года), указанной в графе «Дата дела (тома, части)», и срока хранения дела, «например: 2012+50=2062».

Описание распорядительных документов (приказов, распоряжений) по личному составу осуществляется в порядке, аналогичном описанию распорядительных документов постоянного хранения (см. раздел 2.1.), например:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
2012 год						
1	02-05	Приказы №№ 01 – 50 директора учреждения по личному составу, т. 1	09 января 31 июля 2012	2062	125	
2	02-05	Приказы №№ 51 – 100 директора учреждения по личному составу, т. 2	01 августа 29 декабря 2012	2062	130	

либо:

2013 год						
1	02-05	Книга приказов генерального директора акционерного общества по личному составу	10 января 2010 30 декабря 2013	2063	190	

Если в делопроизводстве организации приказы по личному составу велись в общей книге с приказами по основной деятельности и имели единую нумерацию, такие книги целесообразно включать в описи дел по личному составу как документы необходимые при подготовке справок социально-правового характера. Эту особенность следует отразить в предисловии к описи.

Лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и систематизируются в пределах годового раздела описи в алфавитном порядке фамилий работников. Если в одном деле содержатся документы, сформированные по алфавиту фамилий за весь год, начальные буквы первой и последней фамилии работника не указываются.

Если в деле подобраны документы только на одну букву, то в заголовке указывается одна буква, с которой начинаются фамилии работников.

При очень большом объеме лицевых счетов их систематизация производится не только по начальным, но и по последующим буквам фамилий работников.

Если лицевые счета работников формируются в одно дело за несколько лет, то в описи дела помещаются по году заведения лицевых счетов, а в последующих годовых разделах описи оформляются ссылки на это дело.

Внутри таких дел лицевые счета формируются по годам, а внутри года по алфавиту фамилий. Возможно также формирование документов внутри таких дел по алфавиту фамилий всех работников, документы которых включены в дело, но с обязательным составлением, в таком случае, внутренней описи дела.

1	2	3	4	5	6	7
2012 год						
1	03-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения	2012	2062	97	

либо:

2012 год						
1	04-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам управления (А), т. 1	2012	2062	95	
2	04-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам управления (Б), т. 2	2012	2062	85	
3	04-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам управления (В – К), т. 3	2012	2062	120	

либо:

2020 год						
1	03-10	Карточки-справки по заработной плате работников управления (А – Сам), т. 1	2020	2070	110	
2	03-10	Карточки-справки по заработной плате работников управления (Сап – Я), т. 2	2020	2070	120	

либо:

2012 год						
1	03-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам управления с фамилиями на буквы А – Ж, т. 1	2012	2062	175	
2	03-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам управления с фамилиями на буквы З – К, т. 2	2012	2062	195	
3	03-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам управления с фамилиями на буквы Л – Э, т. 3	2012	2062	159	

Если лицевые счета работников были сформированы по структурным подразделениям, то их наименования отражаются в заголовке дела, например:

2012 год						
1	04-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения (аппарат управления), т. 1	2012	2062	95	
2	04-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения (планово-экономический отдел), т. 2	2012	2062	85	

При описании расчетно-платежных ведомостей по заработной плате в заголовках отражаются особенности их формирования (например, по структурным подразделениям). При необходимости в деле может быть составлена внутренняя опись наименований структурных подразделений. Крайние даты расчетно-платежных ведомостей обозначаются месяцем и годом без обозначения числа:

1	2	3	4	5	6	7
2012 год						
2	03-10	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам учреждения, т. 1	январь июнь 2012	2062	125	
3	03-10	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам учреждения, т. 2	июль декабрь 2012	2062	135	
2013 год						
4	03-10	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам учреждения	2013	2063	243	

либо:

2012 год						
1	02-05	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам предприятия (цеха 1, 2), т. 1	2012	2062	125	
2	02-05	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам предприятия (цеха 3, 4), т. 2	2012	2062	149	

Личные дела являются комплексом документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

В личном деле содержатся: приказы (копии), анкета, заявления, трудовой договор, копии личных документов, документы об аттестации (переаттестации), индивидуальные должностные инструкции и др. Документы в личном деле располагаются в соответствии с хронологией их создания, при этом первыми и последними являются копии приказов о приеме/увольнении работника.

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не рекомендуется создание комплексных личных дел, когда ряд личных дел сшиваются в одно дело, т.к. нарушаются общие принципы формирования дел и порядок работы с персональными данными.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Если в личном деле имеются документы о деятельности лица вне данной организации, датируемые более ранними годами, при описании даты этих документов во внимание не принимаются.

Если в делопроизводстве организации было заведено несколько личных дел на одного работника (при неоднократном поступлении и увольнении с работы), то каждое личное дело этого работника формируется отдельно и включается в опись по каждому году увольнения.

Личные дела систематизируются в описи по году увольнения лиц, документы которых образуют единицы хранения, и в алфавитном порядке их фамилий. Если фамилии полностью совпадают, во внимание принимаются имена, а затем отчества:

Тобольцев Василий Иванович

Тобольцев Петр Анатольевич

Тобольцев Петр Сергеевич

При описании личных дел уволенных работников, сформированных индивидуально на работника, заголовок каждого личного дела может содержать слова: «Личное дело уволенного работника» (государственного гражданского служащего) с указанием фамилии, имени и отчества работника в родительном падеже, например:

1	2	3	4	5	6	7
2013 год						
345	03-11	Личное дело уволенного работника Башкова Константина Владимировича	03 февраля 2011 31 декабря 2013	2063	16+1	
346	03-11	Личное дело уволенного работника Башкова Юрия Сергеевича	15 декабря 2010 31 декабря 2013	2063	35+2	
347	03-11	Личное дело уволенного работника Виноградова Николая Дмитриевича	01 сентября 2009 24 декабря 2013	2063	29+1	

Возможен второй способ оформления заголовков личных дел в описи: сначала указывается общий подзаголовок: «Личные дела уволенных работников», а затем в заголовке каждой описательной статьи описи указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже, например:

1	2	3	4	5	6	7
2013 год						
Личные дела уволенных работников						
345	03-11	Абрамова Наталья Сергеевна	03 февраля 2011 31 декабря 2013	2063	16+1	
346	03-11	Бодрова Мария Витальевна	01 сентября 2009 24 декабря 2013	2063	29+1	

При использовании любого из приведенных способов оформления заголовков личных дел указание фамилии, имени и отчества работника может быть дополнено указанием его должности при увольнении, например:

1	2	3	4	5	6	7
Личные дела уволенных работников						
37	03-11	Абрамова Наталья Сергеевна, медицинская сестра выездной бригады № 7 отделения заготовки крови	03 февраля 2011 31 декабря 2013	2063	16+1	

либо:

653	02-12 -01	Личное дело уволенного работника Абрамовой Натальи Сергеевны, медицинской сестры выездной бригады № 7 отделения заготовки крови	03 февраля 2011 31 декабря 2013	2063	16+1	
-----	--------------	---	------------------------------------	------	------	--

Личные дела уволенных работников, сформированные до 2007 года, при большом их количестве могут формироваться в комплексные дела по году увольнения и разбиваются на отдельные тома по алфавиту в зависимости от объема, например:

1	2	3	4	5	6	7
2005 год						
1	03-18	Личные дела уволенных работников (А – К), т. 1	2005	2055	150+2	
2	03-18	Личные дела уволенных работников (Л – Я), т. 2	2005	2055	133+1	

Каждое комплексное дело должно содержать внутреннюю опись. Для указания на наличие в деле внутренней описи необходимо в графе 6 описи дел, документов добавить к цифре, указывающей листаж дела, через знак «+» цифру количества листов внутренней описи.

При большом объеме личных дел их систематизация производится не только по начальным, но и по последующим буквам фамилии работника, например:

1	2	3	4	5	6	7
1	03-18	Личные дела уволенных работников (Аба – Абр), т. 1	2005	2055	150+2	
2	03-18	Личные дела уволенных работников (Аве – Ван), т. 2	2005	2055	133+1	

Абзац утратил силу.

Описание аттестационных, наградных дел проводится по аналогии с личными делами.

Личные дела отдельных категорий граждан, не являющиеся документами по личному составу (личные дела беженцев, безработных, несовершеннолетних подопечных, учащихся, студентов, аспирантов и др.)

систематизируются в пределах годового раздела описи по алфавиту фамилий граждан.

Личные карточки уволенных работников, сформированные в отдельные дела в алфавитном порядке фамилий, включаются в опись по году увольнения, например:

1	2	3	4	5	6	7
2005 год						
1	03-18	Личные карточки (ф. № Т-2) уволенных работников управления	2005	2055	150+1	

либо:

2005 год						
1	03-18	Личные карточки (ф. № Т-2) уволенных работников управления, (А – К), т. 1	2005	2055	133+1	
2	03-18	Личные карточки (ф. № Т-2) уволенных работников управления, (Л – Я), т. 2	2005	2055	110+1	

Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства и др.) систематизируются в пределах календарного года по видам, а внутри видов – по алфавиту фамилий работников.

Акты о несчастных случаях, связанных с производством, систематизируются в пределах календарного года по хронологии, возможна систематизация по алфавиту начальных букв фамилий работников.

Акты о несчастных случаях со смертельным исходом – это дела постоянного хранения и выделяются в отдельную опись дел постоянного хранения.

Табели и наряды работников вредных профессий формируются в дела в порядке календарных месяцев в пределах года.

В заголовках единиц хранения, содержащих тарификационные списки, указывается категория работников (учителя, директора школ и др.).

Систематизация заголовков дел в описи дел по личному составу осуществляется по хронологически-структурному признаку, при котором разделами описи являются годы, а подразделами – названия структурных подразделений, или хронологически-номинальному, при котором в годовом разделе заголовки дел располагаются по значимости.

При номинальном признаке заголовки дел в описи дел по личному составу располагаются в следующей последовательности:

- приказы, распоряжения, постановления, указания по личному составу;
- лицевые счета;
- расчетные ведомости;
- списки личного состава;
- личные карточки работников формы № Т-2;
- личные дела;
- трудовые договоры;
- невостребованные трудовые книжки и др. личные документы;
- документы по аттестации, повышению квалификации.

Некоторые виды документов (личные дела, личные карточки, не востребовавшие личные документы работников организации) могут выделяться в самостоятельные описи.

В том случае, если отдельные документы по личному составу отсутствуют в связи с их утратой, но в результате проведения экспертизы ценности выявлены документы, которые могут полностью или частично восполнить утраченную информацию, эти документы включаются в опись по личному составу вместо тех документов, которые они заменяют, например:

1	2	3	4	5	6	7
2012 год						
1	02-05	Приказы №№ 01 – 70 директора учреждения по личному составу	09 января 29 декабря 2012	2062	125	
2	03-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения	2012	2062	97	
2013 год						
3	02-05	Приказы №№ 01 – 80 директора учреждения по личному составу	12 января 30 декабря 2013	2063	130	
4	03-24	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	2013	2063	112	

При этом в предисловие к описи включается информация о замене одного вида документов на другой и ее причинах.

3. Оформление описи

Описи составляются отдельно на дела, документы:

постоянного срока хранения;

временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

по личному составу;

характерные только для данной организации (судебные дела, личные дела плательщиков страховых взносов, безработных, несовершеннолетних подопечных, студентов, аспирантов и др.).

Описи составляются по установленным формам описей дел постоянного хранения и по личному составу (приложения №№ 2, 3).

Описи дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения составляются по форме описи дел по личному составу.

Абзац утратил силу.

Опись подлежит полному оформлению (подшивке) и в дальнейшем интенсивно используется в работе, в связи с чем во избежание затруднения при чтении текста (в результате подшивки) необходимо применять размеры границ

текстового поля: не менее 30 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее и печатать ее только на лицевой стороне листа.

При этом следует обратить внимание на то, чтобы границы таблицы описи не выходили за границы текстового поля.

При подготовке описей применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размерами №№ 12 – 14.

В описях производится нумерация вверху листа по его центру, при этом на первом листе номер не ставится.

На первом листе описи в верхнем левом углу указывается наименование, которое имела организация на конец года, за который описываются документы, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты дел, включенных в опись. Указанные реквизиты, печатаются слева без отступов от левой границы текстового поля.

В правом верхнем углу первого листа описи располагается гриф утверждения описи руководителем организации (председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим). Реквизит «Гриф утверждения» располагается на уровне первой строки наименования организации.

Все элементы реквизита «Гриф утверждения» могут быть оформлены двумя способами: с выравниванием по левому краю либо с центрированием относительно самой длинной строки реквизита, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ НСО
«Государственный архив
Новосибирской области»

либо:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ НСО
«Государственный архив
Новосибирской области»

_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 2016 г.

_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 2016 г.

Наименования разделов и подразделов описи оформляются в отдельных строках описи в графе «Заголовок дела». Наименования разделов и подразделов располагаются по центру столбца с прописной буквы. Наименования структурных подразделений в описи указываются полностью.

Все элементы описательной статьи описи выравниваются по верхней границе строки.

Заголовок дела в описи располагается без отступа от левой границы графы описи и выравнивается по ширине. Остальные элементы описательной статьи описи выравниваются по центру столбцов таблицы.

Между строками элементов одной и той же описательной статьи описи применяется одинарный межстрочный интервал.

Не рекомендуется: перенос частей заголовка дела, крайних дат дела на следующий лист; размещение наименований разделов описи в конце листа.

В конце описи через одинарный межстрочный интервал от нижней границы таблицы описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и

прописью) количество дел, включенных в опись, крайние номера дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров дел). Первая строка итоговой записи оформляется от левой границы текстового поля с абзаца.

Реквизиты *Подпись составителя*, *Дата*, *Гриф согласования* должны оформляться от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи в реквизите *Подпись составителя* должна располагаться на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи должна ограничиваться правым полем.

Все реквизиты, расположенные под табличной частью описи, должны размещаться на том же листе, что и последняя строка описи, перенос их на другую страницу с отрывом от таблицы не допускается.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

постоянного хранения – не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

документов по личному составу организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов – не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, – не менее чем в трех экземплярах.

К описи дел организации составляется научно-справочный аппарат.

4. Порядок составления научно-справочного аппарата к описи

Для более эффективного использования документной информации, содержащейся в описях архивных фондов, к ним создается научно-справочный аппарат, который включает: титульный лист, лист переименований, предисловие (историческую справку); список сокращений; указатели (при необходимости).

4.1. Титульный лист и лист переименований

Титульный лист описи является обязательным элементом справочного аппарата. Он содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись, к конкретному фонду или его части; к определенному периоду времени, а также поисковые данные, способствующие нахождению описи в архиве. Сведения, размещенные на титульном листе, воспроизводятся на обложке описи.

Титульный лист к описи включает следующие реквизиты:

- полное наименование государственного (муниципального) архива (если организация является источником его комплектования);

- официально принятое полное наименование организации с указанием подчиненности (при ее наличии) и официально принятого сокращенного наименования организации (указывается в скобках), начальной и конечной дат

существования фондообразователя под данным названием. Если организация действующая – указывается только начальная дата, соответствующая последнему наименованию организации. Даты оформляются как цифровым, так и буквенно-цифровым способом с новой строки после наименования организации;

- номер архивного фонда (присваивается при первом поступлении документов на государственное хранение);
- номер описи;
- наименование описи с указанием категории включенных в нее документов (постоянного, временного хранения, документов по личному составу и т.д.);
- крайние даты включенных в опись единиц хранения (указываются на титульном листе после названия описи с новой строки).

При изменении наименования фондообразователя или его подведомственности в течение периода времени, за который составлена опись, на титульном листе указывается сначала последнее его наименование, а затем все его переименования в хронологической последовательности с указанием начальной и конечной дат существования под каждым наименованием.

Если название фондообразователя менялось многократно (более 2-х), на титульном листе дается его последнее название, а все переименования приводятся в листе переименований в исторической (хронологической) последовательности. Лист переименований помещается за титульным листом (приложения №№ 4, 5).

4.2. Историческая справка (предисловие) к описи

Историческая справка (предисловие) к описи является важной составной частью системы научно-справочного аппарата. При первом упорядочении документов составляется историческая справка об организации (фондообразователе) и фонде. При последующем упорядочении документов составляется предисловие к описи (приложение № 6).

Включенные в историческую справку сведения по истории действующей организации должны охватывать период от начала образования по последний год, за который упорядочены документы.

Историческая справка состоит из исторической и археографической частей.

В исторической части кратко описываются исторические условия, в которых возникла и действовала организация, указывается дата ее возникновения с полным и при наличии сокращенным наименованием, соответствующим этой дате, со ссылкой на нормативные правовые акты или распорядительные документы. Первоначально в исторической справке указываются подчиненность, функции организации на момент ее создания.

Сведения об изменении наименования, подчиненности, функций, реорганизации, ликвидации организации отражаются в хронологической последовательности со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, распорядительные документы. Приведенные сведения должны соответствовать содержанию нормативных правовых актов или распорядительных документов.

Необходимо различать время возникновения организации согласно официальным актам (документам) и действительное начало её деятельности. В

случае временного расхождения данное обстоятельство должно быть отражено в исторической справке. Даты фактической деятельности организации могут устанавливаться по документам самой организации, что также отмечается в исторической справке.

В том случае, если сведения по истории организации были установлены не по актам и распорядительным документам, а по косвенным источникам (угловые штампы, печати, бланки и т.д.), то это следует оговорить в указанном разделе, например:

Изменение структуры объединения «Сибавтотранс» прослеживается по штатным расписаниям и изменениям к ним.

Структура и подведомственная сеть организации указываются на момент ее возникновения, далее в хронологической последовательности отражаются все основные изменения, произошедшие за период ее существования, а затем указывается вся структура на момент окончания описываемого периода.

Рекомендуется также отражать в исторической справке фактическое место расположения организации и её юридический адрес, согласно регистрационным документам, а также сведения о руководителе и его назначении.

Историческая справка должна содержать такую информацию, которая бы давала наиболее полное представление (без детализации) о деятельности организации и её истории.

Если изменений за описываемый период не произошло, то в исторической справке делается отметка об отсутствии этих изменений, например:

В период с 1992 по 2000 годы изменений в наименовании, подчиненности и структуре предприятия не произошло.

При ссылках на документы соблюдается следующая последовательность: вид документа, автор документа, дата документа, номер документа, заголовок, например:

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 15.03.2005 № 456 «О создании » с 01.04.2005 образован ...».

Справочные данные о местонахождении документов, переданных на хранение в архив, оформляются в виде сносок, состоящих из следующих элементов: название архива, номер фонда, номер описи, номер дела, номер(а) листа(ов), например:

ГКУ НСО ГАНО. Ф. Р-560. Оп. 1. Д. 1527. Л. 1 – 7.

Если документы находятся на ведомственном хранении, вместо наименования архива приводится наименование архива организации, например:

Текущий архив Министерства здравоохранения Новосибирской области. Ф. Р-29. Оп. 1. Д. 3512. Л. 1 – 15.

Если при написании исторической справки были использованы сведения из документов, которые отсутствуют в фондах архива либо в организации, указывается источник получения данной информации, например:

Ведомости Верховного Совета СССР, 1980, № 27, ст. 540.

В археографической части исторической справки отражаются сведения по истории фонда: дата первого поступления документов фонда в государственный или муниципальный архив; их объем и крайние даты; краткая обобщенная

характеристика состава документов, изменения в составе и объеме фонда и их причины (включение в дело новых архивных документов, выделение к уничтожению единиц хранения, изъятие подлинных единиц хранения (документов) и их возврат, неисправимые повреждения единиц хранения (документов), обнаружение архивных документов, разделение, объединение дел и др.); наличие единиц хранения, выходящих за хронологические границы фонда; состав справочного аппарата к описи.

Далее указываются:

- количество и крайние даты дел, включенных в опись;
- сведения о составе и содержании документов описи с выделением наиболее типичных групп единиц хранения по их видам и содержанию;
- основные принципы формирования единиц хранения, особенности их описания и систематизации;
- виды отсутствующих документов с указанием хронологических периодов и причин их отсутствия, например:

Бухгалтерский отчет акционерного общества за 2013 год включен в состав описи № 1 управления сельского хозяйства администрации района.

Если в опись дел постоянного хранения включены документы временного срока хранения (например, квартальные отчеты) необходимо объяснить в исторической справке целесообразность включения таких документов.

В отличие от исторической справки в предисловие к описи включаются сведения о наименовании, подчиненности, функциях, структуре, местонахождении, руководителе организации и их изменениях не от начала образования организации, а за конкретный период описания документов. В начале текста предисловия следует указать официальные полное и сокращенное наименования организации на начало описываемого периода. При отсутствии у организации официального сокращенного наименования следует указать, что такое наименование отсутствует, например:

На 01.01.2013 наименование учреждения – муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Новосибирский городской архив» (сокращенное – МКУ «Горархив») либо (сокращенное – отсутствует).

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи. При составлении отдельных предисловий к каждой описи архивного фонда все общие данные по истории фондообразователя и истории архивного фонда помещаются в предисловии к первой описи дел.

Историческая справка (предисловие) к описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Предисловие имеет самостоятельную нумерацию листов, номера проставляются вверху листа по его центру, при этом на первом листе номер листа не ставится.

4.3. Список сокращений

Список сокращений представляет собой алфавитный перечень встречающихся в описи и справочном аппарате к ней сокращенно написанных слов.

Сокращения вводятся в целях экономии места для часто встречающихся слов в тексте описи, а также для раскрытия аббревиатур в составе справочного аппарата и достижения единообразия в передаче содержания документов.

В список сокращений вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, кроме общепринятых, а также сокращенные обозначения названий органов и организаций.

Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (т.е., т.д., пр. и другие), обозначающие название мер массы, времени, пространства, относящиеся к цифрам и не вызывающим двоякого толкования (кг, мин., см, м и другие) в список сокращений не включаются.

Названия органов и организаций при внесении их в опись в первый раз пишутся полностью и в круглых скобках дается их сокращенное название, а при повторном внесении их в опись они приводятся только в сокращении.

В списке сокращений в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение (приложение № 7).

Список сокращений помещается после предисловия к описи.

4.4. Указатели

Указатели составляются, как правило, к сложным по структуре и содержанию описям дел, документов для облегчения и ускорения поиска необходимой информации, а также с целью лучшей ориентации в составе и содержании единиц хранения.

Указатели к описи представляют собой перечень предметных понятий, встречающихся в заголовках описи, с необходимыми пояснениями и ссылочными данными.

В последнее время особое значение придается документам по личному составу. В связи с чем указатели целесообразно составлять к описям, состоящим из комплексных личных дел, сформированных по датам увольнения сотрудников.

Например, в указатели выносятся буквы из комплексных дел со ссылками на дела (*А – дд. 1, 20, 35, 48*) или в указатель выносится фамилия с отсылкой на номер единицы хранения и лист (*Абрамов К.Е. – д. 105, л. 26*). Последний указатель может составляться на основании внутренней описи (если она имеется).

К одному фонду могут составляться несколько указателей, дополняющих информацию о содержании единиц хранения.

Указатели могут включать сведения из заголовков единиц хранения как одной описи, так и всех описей фонда.

5. Приложения

Приложение № 1 к разделу 2.3

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

**по личному составу долговременного срока хранения, подлежащих
включению в опись дел по личному составу**

Распорядительные документы по личному составу (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления и др.).

К распорядительным документам, имеющим долговременный срок хранения, относятся следующие:

- о приеме, переводе, перемещении, увольнении;
- об изменении фамилии;
- о поощрении, награждении;
- об оплате труда, о различных выплатах (об установлении окладов, доплат, надбавок к окладу и др.);
- о временном замещении, совмещении должностей;
- о премировании;
- об аттестации;
- о повышении квалификации;
- о присвоении званий (классных чинов), разрядов;
- об отпуске по беременности и родам;
- об отпусках по уходу за ребенком;
- об отпусках без сохранения содержания (заработной платы);
- о всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;
- о дежурствах по профилю основной деятельности;
- о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках;
- о командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

Следует учитывать, что в 1960-80-е годы в отдельных организациях вопросы приема, перемещения и увольнения работников оформлялись **приемными, переводными и увольнительными записками.**

В случае отсутствия в организации распорядительных документов по личному составу упорядочению и включению в опись дел по личному составу подлежат:

- документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок;
- протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет (до 2010 года).

Документы по приему, перемещению (переводу), увольнению работников:

- личные дела уволенных работников, в т.ч. государственных гражданских и муниципальных служащих (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.);
- трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда (не вошедшие в состав личных дел);
- утвержденные индивидуальные должностные регламенты государственных и муниципальных служащих;
- утвержденные индивидуальные инструкции о правах и обязанностях работников (должностные инструкции);
- личные карточки работников, в т.ч. временных работников;
- характеристики работников, не имеющих личных дел (до 2010 года);
- выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом;
- документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников) (не имеющих личных дел);
- штатные расстановки (штатно-списочный состав работников);
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих (не вошедшие в состав личных дел);
- документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных;
- списки работников организации (личного состава);
- списки и карточки учета освобожденных работников общественной организации (объединения);
- письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин (не вошедшие в состав личных дел);
- переписка по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников;
- акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу;
- книги, журналы регистрации, карточки, указатели к распорядительным документам по личному составу;
- книги, журналы, карточки учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников;
- книги, журналы учета, алфавиты личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений;
- книги, журналы выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;
- должностные карточки номенклатурных работников (до 1995 года).

Документы об оплате труда:

- лицевые карточки, счета работников по заработной плате;

- документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности;

- индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица;

- реестры сведений о доходах физических лиц.

В случае отсутствия в организации лицевого счета или ведомостей начисления заработной платы упорядочению и включению в опись дел по личному составу подлежат следующие виды документов:

- документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат);

- налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу;

- налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ);

- декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование;

- сведения о доходах физических лиц;

- документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда с физическими лицами;

- списки работников, получающих персональные ставки, оклады;

- ведомости учета часов работы преподавателей.

Документы об аттестации и тарификации, присвоении классных чинов и специальных званий:

- аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним (не вошедшие в состав личных дел);

- тарификационные ведомости (списки);

- документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала;

- документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов и специальных званий (не вошедшие в состав личных дел).

К документам долговременного срока хранения, подлежащим упорядочению, относятся протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним (до 2020 года).

Документы о награждении:

- документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий (в награждающих организациях постоянно);

- документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета (не вошедшие в состав личных дел);
- ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним (в награждающих организациях постоянно);
- не востребованные государственные, муниципальные и ведомственные награды (удостоверения).

Документы о несчастных случаях, связанных с производством:

- акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний;
- договоры страхования работников от несчастных случаев (при наступлении несчастного случая);
- документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия (связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами хранятся постоянно);

Невостребованные личные документы работников:

- трудовые книжки;
- военные билеты;
- свидетельства о рождении, об образовании;
- дипломы, аттестаты, удостоверения и др.

Документы, подтверждающие занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (далее – вредные профессии):

- документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда;
- документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда;
- документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях;
- документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников вредных профессий на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;
- списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;
- списки работников, уходящих на льготную пенсию;
- командировочные удостоверения работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности;
- табели и наряды работников вредных профессий;

- табели (графики), журналы учета рабочего времени работников вредных профессий;

- журналы учета работников вредных профессий, совмещающих профессии.

В случае отсутствия каких-либо других документов, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, упорядочению и включению в опись дел по личному составу подлежат:

- акты, заключения об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием;

- путевые листы работников вредных профессий.