

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

ЛАБОРАТОРИЯ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИХ РАЗРАБОТОК

**УПОРЯДОЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ
ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Методические рекомендации

ОДОБРЕНЫ

решением Научно-методического
совета архивных учреждений Цен-
трального федерального округа
Российской Федерации,
протокол от 17-18 октября 2006 г. 2

ОДОБРЕНЫ

решением Научно-методического
Совета Главархива Москвы,
протокол от 13 апреля 2006 г. № 2

**Москва
2006**

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации подготовлены с целью создания методической основы для совершенствования организации упорядочения и приема в государственные архивы документов Архивного фонда города Москвы, в том числе документов ликвидированных организаций и документов по личному составу.

Нормативно-методические документы по архивному делу предусматривают единую методику и правила упорядочения документов. Однако практика работы государственных архивов города Москвы показывает, что необходима детализация приемов и методов упорядочения документов с учетом современных требований развития архивного дела, введения единообразия в методику создания научно-справочного аппарата к фондам архивов города Москвы.

Рекомендации подготовлены в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 23 октября 2004 года № 125-ФЗ, Законом города Москвы «Об архивном фонде Москвы и архивах» от 28 ноября 2001 года, Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации (М., 2002), Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), проектом Правил «Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, организациях РАН» (М., 2005), ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТом Р.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000).

В методических рекомендациях отражена современная практика работы Главархива Москвы по описанию документов, опыт работы организаций города Москвы по упорядочения документов и передаче их на постоянное хранение в архивы города Москвы.

При подготовке рекомендаций были использованы методические материалы, подготовленные Федеральным архивным агентством (Росархивом), ВНИИДАД, архивными учреждениями Российской Федерации.

Положения методических рекомендаций определяют основные принципы и методы упорядочения управленческих документов постоянного хранения и по личному составу, но они не распространяются на документы, содержащие государственную тайну, упорядочение которых осуществляется в соответствии со специальными нормативными документами.

Также в настоящих рекомендациях не затрагиваются вопросы описания документов личного происхождения, аудиовизуальных документов, научно-технических документов и документов на электронных носителях.

В задачи работы не входит рассмотрение вопросов подготовки описей дел в электронном формате с помощью программного обеспечения. Настоящие рекомендации являются базой для последующей разработки вопроса составления описей в электронном формате.

Методические рекомендации предназначены для работников Главархива Москвы, занимающихся упорядочением документов, комплектованием государственных архивов города Москвы, приемом документов от организаций, членов ЦЭПК Главархива Москвы и ЭПК архивов города Москвы, работников архивов и делопроизводственных служб организаций, передающих документы в архивы города Москвы.

В методических рекомендациях используются следующие основные понятия:

- архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости для граждан, общества и государства;

- архивная опись – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень дел архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания;

- архивный фонд организации – совокупность архивных документов организации, исторически или логически связанных между собой;

- дело постоянного хранения – дел, содержащее архивные документы, подлежащие хранению без определения срока (бессрочно);

- дело по личному составу – дело, содержащее архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

- описание дел – определение и обозначение сведений о составе, содержании, внешних особенностях дел, приведенных по установленным правилам и предназначенных для их идентификации;

- оформление дел – подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами;

- упорядочение документов – комплекс работ по формированию архивных документов в дела, описанию и оформлению дел, составление описей дел в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- формирование дел – группировка документов в дела и систематизация документов внутри дела;

- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

1.1. В соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и негосударственные организации¹, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных нормативными документами.

С целью обеспечения сохранности документов организации проводят упорядочение документов, образовавшихся в их деятельности. Организации, в процессе деятельности которых образуются документы (в том числе по личному составу), подлежащие приему на хранение в государственные, муниципальные архивы обеспечивают отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение.

Упорядочение документов включает в себя следующий комплекс работ: экспертизу ценности документов, уточнение их фондовой принадлежности, формирование дел, их описание с целью составления архивной описи, составление описи и создание научно-справочного аппарата к ней, составление исторической справки к фонду организации, техническое оформление дел и другие виды работ.

1.2. Упорядочение документов организаций на договорной основе может выполняться работниками специализированных структурных подразделений и рабочих групп Главархива Москвы (Центра научного описания документов, архивов кадровой документации, отдела комплектования ЦАОПИМ и др.).

В соответствии с договорными условиями упорядочение документов на платной основе может проводиться как в организации, так и в Главархиве Москвы. При отсутствии в организации помещений для упорядочения документов, экспертизу документов временного срока хранения можно проводить в структурных подразделениях организации, а комплекс документов постоянного хранения и по личному составу перевезти для проведения описания в Главархив Москвы. В таком случае прием документов осуществляется по акту приема-передачи документов (приложение №№ 16, 17), где указывается состав документов и их количество. Акт составляется сотрудниками Главархива Москвы совместно с представителями организаций. К акту прилагается сдаточная опись на дела (приложение №№ 18, 19). Сдаточная опись может составляться как на

¹ Далее - организации

дела, сформированные в организации, так и на отдельные документы, если они передаются в состоянии россыпи.

Акт приема-передачи документов является учетным документом, на основании которого документы хранятся до завершения их упорядочения. Акт утверждается руководителем организации (конкурсным управляющим, председателем ликвидационной комиссии), передающей документы и руководителем архива (центра) Главархива, принимающего документы для упорядочения.

1.3. При заключении договора с организацией необходимо уточнить производилось ли ранее упорядочение документов, проверить наличие описей дел предыдущего описания документов, наличие самих описанных дел.

Предварительно перед упорядочением документов работник знакомится с Положением (Уставом) организации и положениями о ее структурных подразделениях, структурой организации, исторической справкой к фонду организации (при ее наличии), нормативно-распорядительными документами о создании, реорганизации, ликвидации организации, уточняет сведения о предшественниках и преемниках организации.

Упорядочение документов организации должно проводиться в соответствии с номенклатурой дел организации за соответствующий хронологический период. При ее отсутствии работник должен руководствоваться примерной номенклатурой дел для организаций данного типа (если она имеется), типовыми и ведомственными перечнями.

Если в организации ранее проходило упорядочение документов, необходимо изучить предыдущие описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения для сохранения преемственности при упорядочении документов.

По условиям договора организация предоставляет для упорядочения полный комплекс документов и если упорядочение производится в организации, предоставляет для проведения работ по упорядочению документов специальное помещение.

1.4. Работу по упорядочению документов целесообразно начать с предварительной систематизации представленных документов и дел по структурным подразделениям и годам или, если документы в состоянии россыпи – по видам документов. Принадлежность документов и дел к структурному подразделению устанавливается по названию структурного подразделения обозначенного на обложке дел, сформированных в делопроизводстве, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документа.

Если в архиве организации при проведении предварительной систематизации обнаружены дела и документы других организаций, то необходимо отсистематизиро-

вать выявленные документы и дела по названиям организаций, а в дальнейшем при проведении экспертизы ценности документов уточнить их фондовую принадлежность, установить (по возможности) связи между организациями и решить вопрос о необходимости формирования на основе выявленных документов самостоятельных фондов, объединенных фондов.

При систематизации документов по годам могут быть выявлены документы постоянного хранения и по личному составу за период, предшествующий периоду, за который проводится упорядочение документов. В этом случае необходимо провести сверку обнаруженных документов с документами, включенными в описи дел за предыдущий период. Если в описях таких документов не обнаружено, проводится упорядочение выявленных документов. При большом объеме выявленных документов составляется дополнительная опись за предыдущий период при содействии сотрудника отдела комплектования государственного архива (куратора). Если количество выявленных документов небольшое, можно вновь сформированные дела включить под литерными номерами в соответствующий годовой раздел утвержденной ранее описи, при этом необходимо вместе с работниками государственного архива внести соответствующие изменения в итоговую запись описи и другие учетные документы.

1.5. После предварительного ознакомления с состоянием, составом и содержанием документов фонда, работник, занимающийся упорядочением документов совместно с экспертной комиссией организации, ответственными за архив лицами проводит сбор недостающих документов постоянного хранения и по личному составу, документов с отметкой «ЭПК» в соответствии с номенклатурой дел.

1.6. Для формирования полноценного архивного фонда организации и для облегчения поиска недостающих документов, при отсутствии номенклатуры дел в организации, работник, проводящий упорядочение документов, может подготовить примерный список документов постоянного хранения и по личному составу, подлежащих включению в описи постоянного хранения и по личному составу данной организации. Список представляется руководству организации или ответственным за архив лицам и передается в структурные подразделения для сбора подлежащих упорядочению документов.

Список составляется после изучения положения (устава) об организации и ее структурных подразделениях, других нормативных документов организации, примерных номенклатур дел и перечней, с указанием сроков хранения, консультаций с работниками организации. В нем должны быть представлены в первую очередь документы, отражающие типовые управленческие функции, выполняемые организациями, незави-

мо от функционально-целевого назначения, масштаба деятельности, форм собственности, а также документы, отражающие специфические функции конкретной организации.

1.6.1. В каждой организации образуются однотипные **документы постоянного хранения**, отражающие ее организационные основы и деятельность (планирование, финансирование, учет и отчетность, экономические, научные и культурные связи, кадровое обеспечение, материально-техническое обеспечение и др.):

- положение (устав) об организации;
- положения о структурных подразделениях и типовые должностные инструкции;
- распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения);
- документы коллегиальных органов (протоколы заседаний и документы к ним);
- протоколы совещаний, конференций, конгрессов, съездов;
- перспективные и годовые планы, программы;
- годовые отчеты по основной деятельности;
- годовые статистические отчеты;
- справки, аналитические обзоры по основной деятельности;
- контракты, договоры, соглашения об экономических, научных, культурных связях;
- штатные расписания;
- годовые сметы расходов и доходов;
- бухгалтерские отчеты (балансы);
- годовые отчеты по налогам, по выплатам в фонды государственного и негосударственного страхования;
- документы о состоянии работы с кадрами (доклады, сводки, справки)
- коллективный договор;
- переписка по основной деятельности организации
- документы постоянно действующих комиссий и советов при организации
- другие документы.

Для негосударственных организаций помимо вышеуказанных документов типовыми документами являются:

- учредительные и регистрационные документы;
- протоколы общих собраний акционеров;
- реестр акционеров, список пайщиков, список членов общественной организации
- другие документы.

На основании изучения положения (устава) организации можно также определить ряд документов, отражающих специфические функции организации, которые предусматриваются в соответствующих отраслевых перечнях, примерных номенклатурах дел. Например: паспорт социально-экономического развития района в фондах районных управ, судебные дела (выборочно) в фонде Московского городского суда, титульные списки и др.

1.6.2. В каждой организации образуется обязательный комплекс **документов по личному составу** со сроком хранения – 75 лет, которые являются основанием для выдачи справок социально-правового характера:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- личные карточки;
- личные дела уволенных работников;
- трудовые договора (контракты) и соглашения, не вошедшие в состав личных дел;
- лицевые счета работников или заменяющие их расчетно-платежные ведомости;
- акты о несчастных случаях, связанных с производством;
- документы, подтверждающие право на льготы в организациях с вредными условиями труда (табели и наряды работников вредных профессий, списки работающих на производстве с вредными условиями труда, технологические карты и др.);
- подлинные личные документы (трудовые книжки и др.).

В организациях могут создаваться и другие документы по личному составу, имеющие срок хранения свыше 10 лет (документы о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий и присуждению премий; списки работников и др.), которые также включаются в опись дел по личному составу.

При отсутствии (утрате) лицевых счетов и расчетно-платежных ведомостей, приказов по личному составу, личных карточек в организации на хранение, в качестве исключения, можно оставить вторичные документы с временным сроком хранения – «индивидуальные карточки учета сумм начисления выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного социального налога, а также сумм налогового вычета», журналы регистрации приказов, движения трудовых книжек и др. Включение вышеуказанных документов в опись по личному составу производится только при условии представления в государственный архив официальной **справки организации об отсутствии (утрате) документов.**

1.6.3. При упорядочении документов организаций необходимо также выявить документы **временного хранения (свыше 10 лет)**, так как в ряде организаций при упорядочении документов, помимо описей дел постоянного хранения и по личному составу, при необходимости, составляются описи дел временного хранения (свыше 10 лет), например, описи дел на документы по опеке и попечительству несовершеннолетних, которые должны храниться в течение 75 лет в органах местного самоуправления (муниципалитетах) районов города Москвы (документы об усыновлении несовершеннолетних, журналы регистрации несовершеннолетних, переданных под опеку и др.)

1.7. Если организация, документы которой подлежат упорядочению, является источником комплектования Главархива Москвы, описание документов должно проводиться при методической помощи работников отделов комплектования государственных архивов, курирующих данную организацию (консультирование по вопросам описания, проверка проектов описей и др.).

Если организация не является источником комплектования Главархива Москвы, но передает документы по личному составу в структурные подразделения Главархива при ликвидации, методическую помощь при описании документов, могут оказать работники архивных отделов и архивов кадровой документации Главархива Москвы.

2. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

При упорядочении документов организации наиболее сложным является комплекс работ по определению состава документов, подлежащих приему в архив.

Состав документов архивного фонда организации определяется в результате экспертизы их ценности и уточнения фондовой принадлежности.

Именно в процессе экспертизы ценности документов происходит формирование архивного фонда организации.

Задачами экспертизы ценности документов являются:

- определение состава документов организаций, которые содержат ценную информацию и подлежат отбору и передаче в архивы организации, а затем государственные архивы на постоянное хранение;
- определение временных сроков хранения документов, имеющих практическое или справочное значение на протяжении определенного периода;
- выделение к уничтожению документов организации с истекшими сроками хранения.

2.1. Критерии экспертизы ценности

Экспертиза ценности документов организации основывается на традиционных критериях (научно-обоснованных признаках, на основании которых определяется степень ценности документов), выработанных в процессе архивной практики.

Главным принципом при отборе документов является всестороннее и полное отражение деятельности фондообразователя – источника комплектования государственных архивов

При проведении экспертизы ценности документов и отборе их на постоянное хранение необходимо руководствоваться критериями происхождения, содержания, внешних особенностей документа.

2.1.1. Критерии происхождения

Функционально-целевое значение организации, в результате деятельности которой, созданы документы, ее статус (органы законодательной и исполнительной власти, другие государственные и негосударственные организации, общественные объединения и др.). Ценность документов определяется с учетом, как особой роли организации, так и ее типового характера в системе органов власти и управления, в промышленности, науке и культуре, значимостью выполняемых ею функций.

Время и место создания документов. При проведении экспертизы необходимо обратить особое внимание на документы, относящиеся к начальному этапу развития организации, когда закладывались основы ее деятельности, и документирование было минимальным. Также тщательного отбора требуют документы периода реорганизации (с изменением функций), ликвидации организации, так как в эти периоды часто происходит утрата документов. Следует внимательно подходить к отбору документов территориальных органов организации, если они включаются в единый фонд, которые позволяют всесторонне отразить деятельность организации.

2.1.2. Критерии содержания документа

Значимость информации документа, уникальность, типичность документа.

Наибольшую ценность среди документов, образующихся в деятельности организации, имеют документы, отражающие основную деятельность организации в целом и ее структурных подразделений (вопросы организации работы, планирование и отчетность, основные направления деятельности, контроль и др.). Другая группа документов имеет вспомогательный характер, большую часть которой составляет первичные бухгалтерские документы, документы по вопросам снабжения организации, бытовым и административно-хозяйственным вопросам.

При проведении экспертизы необходимо также учитывать значимость события, отраженного в документах организации.

Обобщение, повторение информации документа в информации других документов. На постоянное хранение отбираются документы, в которых информация представлена в наиболее обобщенном виде, например, сводные доклады, отчеты, справки, основанные на первичных документах. Однако при отсутствии подобных материалов на хранение могут оставляться первичные документы, например, отчеты, справки, информации структурных подразделений. Кроме того, на хранение оставляются первичные (поглощенные) документы, если в них содержатся конкретные сведения, которые могут представлять интерес при изучении освещаемого вопроса и не находят достаточного отражения в сводных документах.

При проведении экспертизы выделяются к уничтожению дублетные документы, однако при наличии на них подлинных резолюций, помет, виз на хранение оставляется первый экземпляр и копия документа с пометами и визами.

Также выделяются к уничтожению проекты и варианты документов, за исключением проектов и вариантов наиболее важных документов в органах законодательной и исполнительной власти.

Вид документа. Конкретный вид документа предполагает определенный уровень содержащейся в нем информации, так наибольший интерес представляют распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.), протоколы коллегиальных органов, перспективные планы и программы, сводные отчеты и аналитические справки и др.

Подлинность документа. На постоянное хранение отбираются подлинные документы, в случае отсутствия подлинника его могут заменить заверенные копии документов. При плохой сохранности документов конкретной организации, особенно в начальный период ее развития, имея цель формирования наиболее полного комплекса документов по истории организации, можно отбирать на постоянное хранение и документы, не обладающие реквизитами юридической достоверности (подписями, печатями и др.), но имеющие информационную ценность. Это – незаверенные копии, копии документов, подготовленные с применением средств множительной техники, персональных компьютеров (ПК). Однако такие документы могут иметь только статус проекта (черновика, варианта). При описании таких документов необходима ссылка на их копийность. Помимо того, копии, ксерокопии и компьютерные распечатки в отдельных случаях можно заверить у соответствующего должностного лица организации при проведении описания документов.

2.1.3. Критерии внешних особенностей

Форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа. Документы на бумажной основе, передаваемые на постоянное хранение, должны быть правильно оформлены, и иметь соответствующие реквизиты юридической достоверности (бланки, подписи, печати и др.).

Особенности внешнего оформления (уникальный переплет, необычная форма, изобразительная ценность, иллюстративный материал и т.п.).

Физическое состояние документа. Неисправимо поврежденные документы постоянного хранения, когда большая часть текста недоступна для прочтения, могут быть выделены к уничтожению. При наличии физических дефектов основы документов (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста, когда возможно хотя бы частичное восстановление текста документов, содержащих особую, наиболее важную информацию, они оставляются на хранение с дальнейшей реставрацией, дезинфекцией, микрофильмированием, дезинсекцией и применением других видов целевой обработки.

С целью всестороннего и полного отражения деятельности организации при формировании ее архивного фонда необходимо комплексное применение критериев экспертизы ценности документов.

2.2. Порядок проведения экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов осуществляется в организациях в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на хранение в архив, а также в государственных архивах – при описании принятых не обработанными архивных документов (например: общественных организаций), переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций и др.

2.2.1. При проведении экспертизы ценности документов следует руководствоваться перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также, подведомственных им организаций, с указанием на сроки хранения (отраслевые перечни), а также указаниями на сроки хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших, в указанные перечни, которые устанавливаются федеральными законами и другими федеральными нормативными правовыми актами, в том числе решениями ЦЭПК Федерального архивного агентства.

Сроки хранения, установленные ими являются обязательными для всех организаций независимо от формы собственности как государственных, так и негосударственных.

В настоящее время при проведении экспертизы ценности управленческой документации применяется "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (М., 2000).

Для определения сроков хранения документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, применяется «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, с указанием сроков хранения» Часть II.(М., 1989).

Для отбора управленческих документов постоянного хранения за период до середины 90-х годов (1995), может применяться тот же «Перечень типовых документов,

образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, с указанием сроков хранения» (М., 1989)

Для установления сроков хранения специфической отраслевой документации применяются отраслевые перечни, примерные номенклатуры дел, изданные в настоящее время, а также - до выхода Перечня типовых документов... (М., 2000). Например: Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий (М.,1983), Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения (М., 1999) и др.

Вышедшие в последние годы отраслевые перечни, примерные номенклатуры дел, согласованные в установленном порядке с уполномоченными федеральными органами исполнительной власти и уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, соответствуют действующему Перечню типовых документов и могут быть использованы не только для экспертизы ценности специфической документации, но и типовой. Например: Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск гражданской обороны, подразделений ГПС, учреждений и организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения (М.,2005), Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения (М.,2003) и др.

2.2.2. Основным методом экспертизы ценности документов является непосредственная оценка документов, проводимая работником при упорядочении документов, которая осуществляется путем полистного просмотра и анализа дел и документов.

Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Проведение экспертизы следует начинать с просмотра документов службы документационного обеспечения (управление делами, канцелярия и др.), затем таких структурных подразделений, как бухгалтерия, отдел кадров, отраслевые отделы, производственные структуры и др. Если в организации отсутствуют структурные подразделения (например: управления культуры административных округов города Москвы, муниципалитеты, общественные организации и др.), то изучение документов организации следует начать с организационно-распорядительных документов, планово-отчетной документации.

Следует обратить внимание на то, что в документах структурных подразделений могут отложиться документы комиссий и коллегиальных органов организации, доку-

ментационное обеспечение которых поручено работнику одного из структурных подразделений. Документы комиссий и коллегиальных органов выделяются в отдельные дела.

2.2.3. В пределах каждого подразделения полистно просматривают сначала документы постоянного хранения: положения, приказы, перспективные планы, отчеты, доклады и т.д. Если по какой-либо причине подлинники этих документов отсутствуют, и их поиск не дал результатов, выявляют и отбирают на хранение заверенные копии документов.

В процессе полистного просмотра документов проводится предварительное выделение дублетных экземпляров, проектов, вариантов. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры, проекты, варианты документов при наличии подлинных виз, резолюций, помет и правок текста, отсутствующих на подлиннике, а также, если подлинник находится в плохом физическом состоянии.

При отсутствии подлинных экземпляров протоколов и стенограмм конференций, съездов, общих собраний, «круглых столов», которые были изданы типографским способом, на постоянное хранение отбираются печатные экземпляры.

Также на постоянное хранение оставляются брошюры, малотиражные периодические издания, агитационные материалы, афиши, подготовленные в организации и имеющие значение для всестороннего раскрытия ее деятельности. Это в большей степени относится к общественным организациям, организациям в области культуры и др.

Документы постоянного хранения (приказы, штатные расписания, указания и др.), размноженные в нескольких экземплярах и направленные для сведения в структурные подразделения (дублетные экземпляры) выделяются к уничтожению после сверки с подлинными экземплярами, которые остаются на хранение в составе документов тех структурных подразделений, где они были созданы и отложились. При утрате подлинного экземпляра документа можно взять на хранение один из дублетных экземпляров с указанием копийности при описании.

Распорядительные документы вышестоящих организаций, присланные в организацию для руководства и сведения, просматриваются с целью выявления документов, относящихся непосредственно к деятельности данной организации, Их формируют в отдельные дела для включения в опись постоянного хранения, если документы вышестоящих организаций не поступают в один архив с документами организации, в которой ведется упорядочение документов. Выявление указанных документов важно также для

подготовки исторической справки об истории организации, а также они могут быть использованы при уточнении фондовой принадлежности документов организации (постановления, приказы и др. о создании, реорганизации, ликвидации организации).

Если в фонде организации имеются отчеты о проведении НИР, социологических опросов, методические рекомендации по вопросам основной деятельности организации, выполненные другими организациями по заказу данной организации, они включаются в описи дел постоянного хранения с целью всестороннего освещения деятельности организации. При описании таких документов необходимо обязательное указание авторства.

Если при проведении экспертизы ценности документов было выявлено отсутствие годовых планов, отчетов по основной деятельности, бухгалтерских годовых отчетов, то на хранение необходимо оставить квартальные планы и отчеты, при отсутствии сводных годовых отчетов по основной деятельности организации на хранение можно взять годовые отчеты структурных подразделений организации.

2.2.4. При утрате лицевых счетов работников организации на хранение оставляются расчетно-платежные ведомости по заработной плате. В ряде организаций лицевые счета ведутся только на штатных работников, на временных – заполняются расчетно-платежные ведомости. В этом случае на хранение оставляются лицевые счета штатных работников и расчетно-платежные ведомости, в которые включены временные работники. Кроме того, в творческих организациях (редакциях журналов, издательствах, театрах и др.) имеются лицевые счета по выплате гонораров, которые также включаются в описи дел по личному составу.

Расчетно-платежные ведомости в делопроизводстве организации чаще всего формируются в дела вместе с первичными бухгалтерскими документами. Расчетно-платежные ведомости выделяются и формируются в отдельные дела.

При проведении экспертизы ценности документов, включенных в состав личных дел работников, помимо выделения к уничтожению дублетных экземпляров, черновики приказов и характеристик, выделяются копии паспортов, трудовых книжек, медицинские справки, справки с места жительства, которые в действующей организации могут формироваться в отдельные дела и храниться до минования надобности, а в ликвидированной выделяются к уничтожению.

Это положение не относится к личным делам государственных гражданских служащих, экспертиза ценности которых не проводится.

2.2.5. При экспертизе ценности следует обращать особое внимание на документы с временными сроками хранения, имеющими отметку «ЭПК». Отметка «ЭПК» озна-

чает, что часть документов, представленных в деле может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные архивы или постоянно храниться в организации. К таким документам относятся информации, справки по оперативно-отраслевой деятельности, переписка, докладные записки руководству организации и др. Отбору на постоянное хранение подлежат документы, отражающие основные направления деятельности организации в соответствии с ее целевым назначением.

При проведении экспертизы ценности документов дело с отметкой "ЭПК" просматривается полностью. Документы постоянного хранения выделяются и из них формируются отдельные дела, которые будут включены в опись дел постоянного хранения. Оставшиеся документы временного хранения хранятся в течение сроков установленных перечнями или номенклатурой дел.

Среди таких документов особое место занимает комплекс документов «переписка». Она образуется в результате осуществления связей организаций с вышестоящими и другими организациями. В письмах могут содержаться вопросы, не освещенные или недостаточно освещенные в других документах. В них отражаются вопросы о планировании и финансировании деятельности организации, о согласовании или утверждении документов, информировании о ходе и результатах исполнения поручений и др. Наиболее важные и обладающие информационной ценностью письма необходимо оставить на постоянное хранение.

В деле с перепиской могут содержаться копии справок, отчетов и других документы, направляемые в вышестоящие и подчиненные организации. При плохой сохранности документов организации необходимо выделить копии наиболее важных документов для включения в опись дел постоянного хранения.

При отборе на постоянное хранение документов следует обратить внимание на письма, обращения граждан. Предложения, заявления, жалобы граждан в органы законодательной и исполнительной власти, государственные, общественные и другие организации являются существенным источником информации о различных сторонах жизни общества и человека, поэтому наиболее важные и интересные из них подлежат приему на постоянное хранение.

Обращения граждан составляют значительную часть документов ряда организаций, они являются массовыми документами, которые характеризуются однотипностью и повторяемостью содержания, поэтому при отборе обращений граждан следует руководствоваться следующими критериями:

- значение информации, содержащейся в обращениях. Он предусматривает отбор документов по наиболее значимым в конкретный период времени вопросам;

- авторство обращения. На постоянное хранение более предпочтительно отбирать обращения видных государственных, политических и общественных деятелей, деятелей науки, культуры, производства, участников Великой Отечественной войны, воинов-интернационалистов, коллективные обращения и др.

- полнота комплекса документов, образующихся в процессе рассмотрения обращения. Обращения граждан принимаются вместе с полным комплексом документов по их рассмотрению.

Рекомендуется отказаться от приема на постоянное хранение обращений граждан из числа однотипных, информация о которых достаточно полно отражается в документах по анализу и обобщению обращений граждан.

Предпочтение отдается тем обращениям граждан, достоверность фактов которых подтверждена в ходе рассмотрения, которые отложились, как правило, в полном комплексе, наиболее яркие по изложению, подлинники. Необходимо учитывать, доложено ли обращение руководству, имеются ли пометы и резолюции руководителей, определяющие пути решения поставленных в обращениях вопросов.

При проведении экспертизы ценности документов организации выделяются к уничтожению дела и документы с истекшими сроками хранения, которые систематизируются по определенным группам для последующего составления акта о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы постоянного хранения организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов хранятся в организации до ликвидации данных организаций и при ликвидации – выделяются к уничтожению по акту с указанием в нем соответствующих статей «Перечня типовых управленческих документов ...» и пункта 2.4.2. указаний по применению Перечня, в котором дается разъяснения о сроках хранения вышеуказанных документов.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДОВОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

В процессе проведения экспертизы ценности документов при необходимости осуществляется работа по уточнению и определению фондовой принадлежности документов.

Определение или уточнение фондовой принадлежности осуществляется в организациях (фондообразователях) в процессе отбора документов для передачи на хранение в государственный архив, а также в государственных архивах – при описании принятых не обработанными архивных документах, переработке неудовлетворительно составленных описей, при создании объединенных архивных фондов и архивных коллекций, исправлении ошибок фондирования и др..

Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующей организации.

3.1. При определении фондовой принадлежности документов организации учитывается следующее:

Весь комплекс документов, образующийся в деятельности юридического или физического лица, составляет его документальный фонд.

Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд, является фондообразователем.

Для организации - фондообразователя характерно наличие:

- правового акта об его образовании, задачах и порядке деятельности (положение, устав, постановление, распоряжение, приказ и др.);
- самостоятельного баланса (сметы) и расчетного счета в банке;
- штатного расписания;
- печати и бланков.

Входящие документы относятся к фонду той организации, которой они получены, их фондовая принадлежность определяется по таким реквизитам документа как адресат, регистрационный штамп, резолюции, по содержанию документов.

Копии исходящих документов относятся к фонду той организации, которая является их автором, их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов.

Документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, которой они составлены, их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию.

Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством. В случае ликвидации или реорганизации организации с передачей ее функций вновь созданной организации, законченные производством дела включаются в архивный фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации - преемнику, включаются в архивный фонд последней.

Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в фонд получившей их организации.

3.2. В состав фонда организации входят:

- документы совещательных органов, созданных при организации (комиссии, советы и др.);
- документы временных администраций организаций, находящихся в стадии банкротства (конкурсные управляющие и др.);
- документы ликвидационной комиссии организации;
- документы общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.), существовавших при организациях до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединениях (1992 год).

3.3. Не является основанием для создания нового архивного фонда:

- расширение или сужение территориальных границ деятельности или функций организации;
- выделение из организации одной или нескольких новых организаций с передачей им отдельных функций первой организации;
- изменение подчиненности организации, (в том числе переход из подчинения субъекта Российской Федерации в федеральное подчинение или наоборот), изменение ее структуры, переименование или внесение изменений в название, не сопровождающиеся изменением первоначальных функций;
- реорганизация организации, если она не повлекла за собой коренного изменения ее деятельности;
- смена учредителя организации, без изменения формы собственности имущества этой организации.
- ликвидация организации при ее последующем восстановлении с теми же функциями и названием.

3.4. Самостоятельные архивные фонды создаются:

- при реорганизации организации в случае коренного изменения ее целевого назначения, профиля деятельности и функций;
- при преобразовании организации с изменением формы собственности имущества организации (приватизация, акционирование и др.);
- при преобразовании муниципальных образований (их объединении, разделении, изменении статуса городского поселения);
- при создании дочерних организаций, филиалов, отделений, являющихся юридическим лицом;
- документы общественных организаций, существующих при фондообразователях с момента их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, представляют собой самостоятельные фонды.

3.5. В связи с изменением конституционных основ Российской Федерации документы законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации (в частности города Москвы) составляют новые архивные фонды.

Документы отраслевых органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации (города Москвы) до и после изменения конституционных основ Российской Федерации составляют единые архивные фонды, если их задачи и функции остались без изменений.

3.6. Документы органов государственной власти и местного самоуправления, образованных в связи с введением нового административно-территориального деления составляют новые фонды.

Изменение границ территориальных образований при сохранении прежних органов государственной власти и местного самоуправления не является основанием для создания новых фондов соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления

3.7. Документы представительного и исполнительно-распорядительного органов муниципального образования составляют единый архивный фонд.

3.8. Хронологическими границами архивного фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации являются устанавливаемые на основе соответствующих нормативных актов официальные даты их образования, регистрации и ликвидации. При наличии нескольких нормативных актов за дату образования принимается дата наиболее раннего из них.

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами составляющих его документов в связи с возможным отсутствием документов

начального или завершающего этапа деятельности, включением в состав фонда более ранних документов, переданных для завершения производства дела предшественником.

3.9. При описании документов организаций, при переработке описей могут создаваться **объединенные фонды**.

Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

- организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;
- организаций, объединенных объектом деятельности;
- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников, полностью или частично передавались и передаются их преемникам.

Хронологическими границами объединенного архивного фонда являются – даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда.

3.10. Из отдельных разрозненных документов организаций, имеющих научное значение и определенные признаки общности (при отсутствии фондов указанных организаций в архиве) могут быть сформированы **коллекции документов**. Архивные коллекции могут поступить в архив в виде уже сложившихся документальных комплексов, которые расформированию не подлежат.

Хронологическими границами архивной коллекции являются даты самого раннего и самого позднего документа.

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ПЕРЕФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

В соответствии с современными требованиями постановки делопроизводства дела постоянного хранения и по личному составу должны формироваться, а также оформляться в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел и только после этого передаваться в архив организации.

Практика показывает, что эти требования в большинстве организаций не соблюдаются или соблюдаются частично. Документы формируются в дела с отступлениями от номенклатуры дел, а при ее отсутствии группируются в дела в произвольном порядке. Документы, находятся на скоросшивателях, в которых они систематизированы в обратном хронологическом порядке, количество листов в деле превышает 250, отдельные документы помещены в пластиковые файлы и др. В дела помещаются вторые экземпляры и копии документов, черновики, разрозненные документы. Часто, в случае ликвидации организации документы передаются в архив в состоянии россыпи. Поэтому, практически, всегда при описании документов требуется проводить формирование или переформирование дел постоянного хранения и по личному составу.

4.1. Основные требования к формированию дел

При формировании дел осуществляется отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела. При переформировании дел неправильно сгруппированные документы в дела расформируются и дела формируются вновь.

При проведении группировки документов в дела следует руководствоваться номенклатурой дел организации, при ее отсутствии – примерной номенклатурой дел однородных организаций, отраслевым и типовым перечнем.

4.1.1. При этом необходимо соблюдать следующие требования:

- включать в дела подлинные документы, и, как уже упоминалось ранее, в отдельных случаях при отсутствии подлинных документов в дела могут включаться заверенные копии;
- документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа, (в дело могут включаться черновые и дублетные экземпляры наиболее значимых документов, копии до-

кументов на которых имеются подлинные резолюции, визы, пометки, являющиеся дополнением к основному документу);

- группировать в дела документы одного календарного года. Исключение составляют: переходящие дела, судебные дела, личные дела, документы учебных заведений, которые формируются за учебный год (кроме документов по административным и бухгалтерским вопросам), документы театров, характеризующие сценическую деятельность – в пределах театрального сезона и др.

Кроме того, при небольшом объеме документов одного вида, в случае проведения упорядочения документов за несколько лет, документы могут быть сформированы в дело по видам документов в пределах нескольких календарных лет. Например: *Приказы генерального директора по личному составу за 2001-2003 годы;*

- не включать в дело более 250 стандартных листов, при толщине не более 4 см. (количество нестандартных листов может быть больше, но толщина дела сохраняется в пределах 4 см.). Если в процессе формирования дела количество листов превысило норму, дело подлежит разделению на тома;

- систематизировать документы в деле так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы;

- формировать документы вместе с приложениями, независимо от даты их утверждения или составления. Приложения к документам объемом свыше 250 листов формируются в отдельные тома.

4.1.2. Документы формируются в дела по следующим признакам:

Номинальный. Основанием для группировки служит вид документа (приказы, распоряжения, протоколы, штатные расписания, планы, отчеты и др.);

Авторский. В деле группируются документы одного автора (организации). Например: *Приказы, указания, решения коллегии Федерального архивного агентства, относящиеся к деятельности Главархива Москвы.*

Предметно-вопросный (тематический). Основание для группировки – единство темы документов. Например: *Документы по проведению Дня города (планы, отчеты, справки, информации и др.).*

Корреспондентский. Чаще всего служит для группировки переписки с одним или группой корреспондентов. Например: *Переписка с Департаментом финансов города Москвы по вопросам изменения городского бюджета.* При формировании дел данный признак используется редко (в основном в совокупности с другими признаками).

Географический. Предполагает объединение в одном деле нескольких корреспондентов, находящихся на определенной территории. Например: *Переписка с жителями муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья.*

Алфавитный. В основном используется при формировании дел по личному составу (личные дела, личные карточки, личные счета и др.). Документы систематизируются в строгом алфавитном порядке фамилий или названий вплоть до последней буквы слова.

Хронологический. Служит для группировки в дела документов за какой-либо хронологический период.

Чаще всего применяется сочетание нескольких признаков группировки документов в дела, что дает возможность глубже раскрыть состав и содержание документов, четко сформулировать заголовки дел. Так, распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.) группируются в дело по нескольким признакам: номинальному, авторскому и хронологическому. Например: *Распоряжения №№ 1-200 по основной деятельности за 2004 год.*

Планово-отчетные документы могут группироваться по номинальному, авторскому, предметно-вопросному, и хронологическим признакам. Например: *Годовая смета расходов департамента на 2002 год, Годовой отчет управления культуры о проведении культурно-просветительной работы за 2002 год.*

Переписка группируется по номинальному, предметно-вопросному, корреспондентскому или географическому признакам.

Лицевые счета формируются по хронологическому и алфавитному (по алфавиту фамилий работников) признакам.

4.2. Формирование отдельных категорий дел постоянного хранения

Положения, Уставы организации формируются в отдельные дела по году утверждения или регистрации. Так как подлинные экземпляры указанных документов могут храниться в фондах вышестоящих организаций, утверждающих их, в регистрирующих органах в дело помещаются заверенные копии документов, что отражается в заголовке к делу.

Положения о структурных подразделениях и типовые должностные инструкции работников формируются в отдельные дела в пределах года. Индивидуальные должностные инструкции включаются в личные дела работников.

Распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы) группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам.

В случае если в делопроизводстве организации приказы, распоряжения по основной, административно-хозяйственной деятельности и по личному составу издаются с единой валовой нумерацией, производится выделение из дел приказов по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения - 5 лет) и по личному составу с формированием отдельных дел. О выделении указанных документов из дел указывается в предисловии к описи.

К приказам по административно-хозяйственным вопросам относятся: приказы о переносе рабочего дня, о работе в праздничные и выходные дни, об изменении режима работы, о проведении инвентаризации и др.

Если количество приказов (распоряжений) по административно-хозяйственным вопросам незначительно, их выделение можно не проводить.

В некоторых организациях право издания распорядительных документов имеет несколько должностных лиц (генеральный директор, главный инженер). Если распорядительные документы одного вида, подписанные несколькими должностными лицами, издавались с единой валовой нумерацией, то они формируются в одно дело. В случае издания распорядительных документов одного вида, подписанных несколькими должностными лицами, с отдельной нумерацией документов, формируются отдельные дела с распорядительными документами по авторскому признаку.

Если в делопроизводстве организации распорядительным документам разных видов (приказы и распоряжения) присвоена единая валовая нумерация (что не соответствует требованиям делопроизводства), то их формируют в одно дело, о чем отмечается в предисловии.

В ряде органов исполнительной власти города издаются распорядительные документы по различным направлениям деятельности с отдельной нумерацией документов (распоряжения главы управы района по жилищным вопросам и др.) В таком случае формируются отдельные дела по каждому направлению деятельности.

Распорядительные документы вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности конкретной организации формируются в отдельное дело постоянного хранения. В случае поступления в один архив фонда вышестоящей и конкретной организации, чтобы избежать межфондового дублирования документов, в фонд конкретной организации документы вышестоящей организации не включаются. Например, распоряжения Мэра и

Правительства Москвы, распоряжения префектов административных округов, поступающие в Центральный архив города Москвы, не включаются в фонды нижестоящих организаций, передающих свои документы в тот же архив.

Распорядительные документы группируются в дела в возрастающем порядке номеров и дат. Выявляются отсутствующие документы, организуется их поиск. При утрате распорядительного документа возможна его замена копией. Если в распорядительных документах нарушена нумерация, имеются литерные номера, пропущенные в делопроизводстве номера, двойные номера, то документы систематизируются по датам, независимо от номеров.

Уставы, положения, инструкции, регламенты, штатные расписания и другие документы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Поручения Мэра Москвы, Московской городской Думы, Правительства Москвы, органов исполнительной власти города Москвы и документы по их исполнению группируются в дела в порядке возрастания дат или номеров поручений.

Протоколы (заседаний коллегиальных органов, комиссий, совещаний, конференций, съездов) группируются вместе с документами, на основании которых они готовились (повестка дня, доклады, проекты решений и др.), по хронологии и порядку номеров в одном деле или отдельно каждый протокол, в зависимости от объема протокола и прилагаемых к нему документов, которые помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

При значительном объеме прилагаемых к протоколам документов (документы к протоколам межведомственных комиссий (чертежи, справки, планы - схемы) могут составлять несколько томов), они выделяются в отдельные дела, где документы систематизируются по порядку рассматриваемых вопросов в протоколе.

Стенограммы заседаний, как, правило, формируются в отдельные дела.

Плановая и отчетная документация (в том числе сметы доходов и расходов, финансовые планы, бухгалтерские отчеты и др.) помещается в дела того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления, утверждения или даты поступления. Перспективные планы должны быть отнесены к начальному году их действия, отчеты о выполнении перспективного плана – к последнему году действия плана. Документы о коррективах к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены.

Прогнозы, перспективные планы формируются отдельно от годовых планов. При отсутствии годовых планов (отчетов) на постоянное хранение оставляют полугодовые, квартальные или месячные планы, которые формируются в дела по хронологии.

Пояснительные записки должны предварять отчет или план, приложения располагают за основным документом

Годовые планы по основной деятельности могут формироваться вместе с годовыми отчетами об их выполнении при небольшом объеме документов.

Статистические отчеты могут группироваться в одном деле вместе с другими документами по данному вопросу (к отчету организации по основной деятельности могут прилагаться соответствующие формы статистической отчетности).

Годовой бухгалтерский отчет формируется, как правило, в делопроизводстве организации и расформированию не подлежит. В случае поступления документов в россыпи бухгалтерский отчет формируется в следующем порядке: объяснительная записка к отчету, баланс и приложения. Приложения к бухгалтерскому отчету систематизируются в последовательности статей баланса или в порядке, установленном соответствующей бухгалтерской инструкцией.

Штатные расписания и изменения к ним формируются в одно дело в пределах года в хронологической последовательности изменений.

Документы подведомственных организаций, территориальных органов общественных объединений, поступающие на постоянное хранение в составе фонда вышестоящей организации, центрального аппарата общественного объединения, группируются в самостоятельные дела по каждой организации либо по предметно-тематическому или номинальному признакам по всем подведомственным организациям.

Договоры, соглашения постоянного срока хранения при отсутствии в документе срока окончания действия договора, соглашения формируются в дело по году подписания. Внутри дела (при наличии нескольких договоров) они могут располагаться в алфавитном порядке названия организаций, стран, по хронологии или по тематическому признаку.

Договоры с указанием сроков их действия (особенно те, которые содержат финансовые обязательства) и делопроизводство, по которым ведется в течение длительного периода времени, формируются по дате окончания срока действия договора.

Переписка, отобранная на постоянное хранение, группируется в деле в хронологической последовательности за один календарный год, документ-ответ помещается за документом-запросом. Хронология соблюдается по инициативным документам. При

возобновлении переписки по определенному вопросу начавшемся в предыдущем году документы включаются в дело текущего года. При формировании таких дел в делопроизводстве на документах текущего года указывается индекс дела предыдущего года.

В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

Переписку необходимо группировать в дела со всеми приложениями, возникшими в ходе решения данного вопроса. Возможно формирование дел с перепиской по корреспондентскому, тематическому и другим признакам. Внутри таких дел документы систематизируются по хронологии.

Предложения, заявления, жалобы граждан, отобранные для постоянного хранения, группируются в деле по алфавиту заявителей за каждый календарный год. Все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные предложения, заявления граждан группируются вместе с первичными документами. Внутри группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Дела, сформированные из различных документов по одному вопросу, но не связанных с последовательностью исполнения, где в качестве вида дела употребляется термин **«документы»** систематизируются по хронологии, по авторскому, территориальному признаку и др.

Документы постоянного хранения, выполненные в **журнальной форме** (протоколы заседаний комиссий и др.) расформированию не подлежат. Приложения к ним (справки, отчеты и др.) формируются в отдельные дела.

Документы с грифом «ДСП», содержащие сведения ограниченного распространения, включаются в дела наряду с другими документами в соответствии с тематикой документов и их видами. При большом объеме таких документов их можно группировать в отдельные дела.

4.3. Формирование отдельных категорий дел по личному составу

Приказы (распоряжения) по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения (75 лет и 5 лет).

К приказам, имеющим срок хранения 75 лет, относятся следующие:

- о приеме, переводе, увольнении (прекращении действия трудового контракта);
- об изменении фамилии;
- о поощрениях, объявлении благодарности, награждении почетной грамотой;

- об установлении окладов;
- о временном замещении должности;
- об установлении доплат, надбавок к окладу;
- о премировании;
- о присвоении классов чин, разрядов;
- о заграничных командировках;
- о длительных внутрироссийских командировках;
- о декретных отпусках;
- об отпусках по уходу за ребенком.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет относятся следующие:

- о предоставлении очередных и учебных отпусков;
- о предоставлении отпуска без сохранения содержания;
- о предоставлении отгулов за неиспользованный отпуск и работу в выходные дни;
- о дежурствах;
- о взысканиях;
- о краткосрочных внутрироссийских командировках.

В случае если в делопроизводстве организации приказы, распоряжения по личному составу с разными сроками хранения издаются с единой валовой нумерацией, производится выделение из дел приказов со сроком хранения - 75 лет и 5 лет с формированием отдельных дел. О выделении указанных документов из дел указывается в предисловии к описи.

Приказы по личному составу систематизируются в делах в порядке возрастания номеров и дат приказов в пределах календарного года.

Выявляются отсутствующие приказы, организуется их поиск. При утрате приказа по личному составу документа возможна его замена заверенной копией. Если в приказах по личному составу нарушена нумерация, имеются литерные номера, пропущенные в делопроизводстве номера, двойные номера, то приказы систематизируются по датам, независимо от номеров. Отсутствие отдельных приказов отмечается в заголовке дела, а при большем количестве отсутствующих документов - в предисловии.

Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу (заявления, справки, докладные и объяснительные записки и др.) помещаются в личные дела работников, не вошедшие в состав личных дел - формируются в отдельные дела временного (5 лет) хранения.

При упорядочении комплексов документов по личному составу за 1960-80-е годы следует учитывать, что в отдельных организациях вопросы приема, перемещения и увольнения работников оформлялись **приемными, переводными и увольнительными записками**. Каждый вышеуказанный вид документа формируется в отдельное дело и в пределах календарного года систематизируется по номерам и датам записок.

Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел.

По правилам кадрового делопроизводства трудовые договоры (контракты), соглашения с работниками организации помещаются в личное дело работника.

В некоторых организациях личные дела на работников не заводятся или не ведутся личные дела на временных работников. В этом случае трудовые договоры, соглашения уволенных работников формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий работников в пределах года, окончания срока действия договора.

Если на уволенного работника имеется несколько трудовых договоров, ведущихся в течение ряда лет, они группируются вместе в хронологической последовательности и помещаются в одно дело.

В делах с трудовыми договорами составляются внутренние описи.

При небольшом количестве документов (договоров, соглашений) они могут формироваться в одно дело за несколько лет и систематизируются по алфавиту фамилий работников.

Личные дела работников заводятся при их поступлении на работу, и завершается датой их увольнения.

При описании личных дел уволенных работников документы в личных делах систематизируются в хронологическом порядке по мере их поступления в следующей последовательности:

- анкета (листок по учету кадров);
- дополнение к анкете (листка по учету кадров);
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа о приеме на работу или выписка из него;
- трудовой договор (контракт);
- договор о материальной ответственности (при его наличии);

- далее документы, помещенные в личное дело (копии приказов по личному составу, характеристики, аттестационные листы и др.), систематизируются в хронологической последовательности, независимо от вида документа;

- заявление об увольнении;

- копия приказа (выписка) об увольнении.

В процессе упорядочения документов личные дела можно группировать в комплексы (наряды) личных дел по году увольнения работников, а внутри дела - по алфавиту их фамилий. При этом составляется внутренняя опись личных дел.

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 строгом алфавитном порядке вплоть до последней буквы фамилии.

Степанов – Степанова

Вольская - Вольский

Если фамилии полностью совпадают, во внимание принимаются имена, а затем отчества:

Граблев Иван Иванович

Граблев Петр Иванович

Граблев Петр Сергеевич.

Личные дела руководителей организаций, работников имеющих государственные и иные звания, премии, награды и др. подлежат постоянному хранению по согласованию ЦЭПК Главархива Москвы.

В государственных органах власти и управления формируются личные дела государственных гражданских служащих, которые формируются в делопроизводстве в соответствии с нормативными правовыми актами о ведении личного дела государственного гражданского служащего. Личные дела государственных гражданских служащих не подлежат реформированию и объединению в комплексы (наряды) дел.

После увольнения работника личные дела государственных гражданских служащих хранятся кадровой службой государственного органа в течение 10 лет, после чего передаются в архив. При переводе, назначении служащего на другую государ-

ственную должность его личное дело передается в кадровую службу государственного органа по месту замещения должности.

На личные дела государственных гражданских служащих составляется отдельная опись.

Личные карточки уволенных работников формируются в отдельные дела по году увольнения и систематизируются внутри дела в строгом алфавитном порядке фамилий работников.

Если имеется несколько личных карточек на одного работника, являющихся продолжением первой карточки, то они формируются вместе в хронологической последовательности.

При небольшом объеме документов личные карточки можно формировать в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий с указанием в конце годовых разделов описи соответствующей ссылки на дело.

Лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в строгом алфавитном порядке фамилий работников в пределах календарного года. При большом объеме дело разбивают на тома с указанием в заголовке тома букв алфавита, которыми начинается и кончается том.

Документы, приложенные к лицевым счетам (копии приказов, черновые расчеты денежных выплат, справки и др.) из дел с лицевыми счетами изымаются.

В делопроизводстве ряда организаций имеются особенности ведения лицевых счетов.

Лицевой счет работника иногда ведется не в течение одного года, а за несколько лет. К карточке лицевого счета подклеиваются компьютерные распечатки по зарплате за ряд лет. В этом случае комплекс документов, представляющих лицевой счет работника расформированию не подлежит. Лицевые счета формируются в одно дело за несколько лет и систематизируются в них по алфавиту. В описи дела помещаются по году заведения лицевых счетов.

Если к карточке лицевого счета, заведенного на работника при его поступлении на работу, в течение всего периода его деятельности подклеиваются компьютерные распечатки по зарплате, то лицевые счета помещаются в дела по году увольнения работников и систематизируются в них по алфавиту.

Расчетно-платежные ведомости по заработной плате формируются в дела за каждый год отдельно, а внутри в порядке календарных месяцев. Расчетно-платежные ведомости, которые составляются в делопроизводстве организации по структурным

подразделениям, систематизируются в делах по структурным подразделениям в соответствии со структурой организации, а внутри в порядке календарных месяцев. В случае необходимости в деле может быть составлена внутренняя опись наименований структурных подразделений. При большом объеме документов дела разделяются на тома.

Акты о несчастных случаях, связанных с производством формируются в дела по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года. При небольшом количестве актов их можно сформировать в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий.

Трудовые книжки, неостребованные работниками организации и представленные для описания в дела не формируются, а включаются в отдельную опись по алфавиту фамилий.

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

При небольшом объеме документов по личному составу ликвидированных негосударственных организаций (не превышающем 5-10 листов) допускается формирование их в одно дело. Внутри дела документы формируются по видам документов. К таким делам целесообразно составлять внутренние описи документов.

4.4. Формирование дел временного хранения (свыше 10 лет) по вопросам опеки и попечительства

Документы об усыновлении несовершеннолетних формируются в отдельные дела на каждого усыновленного - по хронологии.

Документы о защите личных и имущественных прав несовершеннолетних формируются в дела по алфавиту фамилий.

Документы об изменении фамилий несовершеннолетних формируются в дела по алфавиту фамилий.

5. ОПИСАНИЕ ДЕЛ

Описание дел включает составление заголовка дела, определение названия структурного подразделения, делопроизводственного индекса по номенклатуре дел и грифа «ДСП» (при их наличии), определение крайних дат документов дела, количество листов в деле (после нумерации) и простановку архивного шифра дела (после описания всего комплекса документов и систематизации карточек).

Описание дел целесообразно проводить на карточках, куда заносятся вышеуказанные сведения. Каждая карточка получает порядковый номер, который выносится карандашом на обложку дела и является его временным рабочим номером до окончательной систематизации дел в описи и фонде. После завершения описания все сведения с карточки переносятся в описи.

При наличии персональных компьютеров (ПК), возможно, усовершенствовать работу по описанию документов, а именно, разработать программу, позволяющую не писать сведения о документах на карточке, а сразу заносить их в автоматизированную базу данных, на основе которой в дальнейшем будет составлена опись. Использование ПК при работе по описанию документов способствует существенному сокращению трудозатрат на подготовку описей, одновременно формируя основу для создания электронного научно-справочного аппарата в архиве.

Название структурного подразделения определяется и указывается по содержанию документов, подписям должностных лиц, резолюциям, а также по индексу структурного подразделения по номенклатуре дел, обозначенного на обложке дела сформированного в делопроизводстве

5.1. Составление заголовка дела

Основным элементом описания дела является заголовок.

При составлении заголовков дел используется индивидуальная номенклатура дел организации за соответствующий период, а также отраслевые и типовые перечни.

Однако нельзя механически переносить заголовок дела из номенклатуры дел или перечня при описании дел. Заголовок должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов конкретного дела и его особенности.

Заголовок дела управленческой документации состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности - название вида документа, автор, адре-

сат или корреспондент, содержание документов, название местности, даты события. При составлении заголовка дела обязательными элементами является вид документов в деле и их содержание. Остальные элементы могут отсутствовать в зависимости от особенностей документов, включенных в дело.

Если дело состоит из одного документа, то в заголовке указываются все основные элементы: вид документа, автор, адресат, содержание и его дата.

Заголовок документа, данный ему автором документа, может быть перенесен в заголовок дела (печатные издания, листовки и др.). Авторский заголовок дается в кавычках

В случае, когда текст авторского заголовка не полностью раскрывает содержание документа, он должен быть дополнен пояснениями или аннотацией. Например:

«Граждане России и реформа». Обращение Российской партии труда к гражданам России о тяжелом экономическом положении трудящихся и путях их преодоления, принятое на 5 съезде партии 18 апреля 1998 года. Печатное издание.

5.1.1. Название вида документа дела (приказ, протокол, отчет, журнал регистрации и др.).

Если дело состоит из документов одного вида, в заголовок выносятся названия документов во множественном числе (Например: *приказы*).

Если в дело включено несколько видов документов, но не более трех в заголовке дается перечисление видов документов. Например:

Отчеты, справки о проведении Дня медицинского работника в округе 22 сентября 1999 года

При наличии в деле большего количества видов документов, связанных единством содержания, при составлении заголовка употребляется термин «документы». В конце такого заголовка в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело (но не более 3-4 видов). Например:

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

В том случае, когда в делопроизводстве организации сформировано дело, включающее основной документ (протокол и др.) и дополняющие его материалы, состоящие из документов разного вида (справки, техническая документация, заявления и др.), в заголовке указывается вид основного документа, его содержание, авторство и др., а в конце заголовка указывается «и документы к нему» без раскрытия видов документов. Например:

Протоколы № 1-10 заседания Межведомственной комиссии управы района и документы к ним

Протокол хозяйственно-экономического актива департамента, состоявшегося 25 января 2003 года и документы к нему

При составлении заголовка к таким документам как штатное расписание, сметы доходов и расходов и др., 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 департамента на 2003 год и изменения к нему

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

Дело, содержащее письма-запросы и ответы на них называется «перепиской».

В заголовках дел с планово-отчетными документами к названию вида документа рекомендуется добавлять хронологическое уточнение (годовой, квартальный), так как в зависимости от сохранности документов в организации на постоянное хранение могут отбираться как годовые, так и квартальные планы и отчеты. Например

Перспективный план социально-экономического развития района на 2001-2005 годы

Квартальные финансовые планы департамента на 2005 год

Годовой бухгалтерский отчет департамента за 2005 год и документы к нему.

В заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, которые в делопроизводстве регистрируются путем проставления порядковых номеров, после наименования вида документа указываются их регистрационные (порядковые номера). Например: *Приказы №№ 1–120....* Если имеются пропущенные номера, то при большом их количестве это отражается в заголовке и оговаривается в предисловии. Например: *Протоколы №№ 1-10, 13,15-80....* При значительном объеме отсутствующих номеров, чтобы не перегружать заголовки описи, в заголовке указывается первый и последний имеющиеся номера, а все отсутствующие - оговариваются в предисловии.

Если в делопроизводстве организации к номерам распорядительных документов добавлены буквенные индексы, то они обязательно указываются в заголовках дел.

5.1.2. Автор (название организации, должность или фамилия и инициалы лица, которым составлены документы).

Вслед за указанием вида документов должны быть обозначены авторы документов, Например:

Предложения префектуры Юго-Западного административного округа об изменении городской инвестиционной программы по жилищному строительству на 2004 год

Если автором документа является организация – фондообразователь, чьи документы подвергаются упорядочению, то название организации в заголовках, как правило, или совсем не приводится (например, в переписке), или дается только его общее родовое понятие. Так в описи дел Департамента международных связей в заголовках дел употребляется родовое понятие – департамент. Например:

Протоколы №№ 1 -20 совещаний у руководителя департамента и документы к ним.

В распорядительных документах автор (название организации и наименование должности руководителя) не указывается, за исключением случаев, когда распорядительные документы, подписанные несколькими должностными лицами, издавались с разной нумерацией и формировались в отдельные дела по авторскому признаку. Например:

Приказы №№ 1 - 100 по основной деятельности департамента. Или: Приказы №№ 1-100 генерального директора объединения по основной деятельности; Приказы №№ 1-25 главного инженера объединения по основной деятельности.

5.1.3. Адресат или корреспондент (название организации которому адресованы или от которого получены документы).

Адресат или корреспондент обычно указывается после названия вида дела в форме официального названия организации, или должности, звания, фамилии, инициалов лица.

Если дело представляет собой «переписку» в заголовке указывают только названия корреспондентов, а названия организации-фондообразователя, как правило, не приводится. Если переписка велась с однородными корреспондентами в заголовке указывается общее видовое название корреспондентов. Например:

Переписка с кредитными организациями Москвы по вопросам регулирования банковской деятельности.

5.1.4. Содержание документов (вопрос, предмет, событие, факт и др., к которому относится содержание документов). Содержание документов излагается в заголовке дела современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

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

Специфические термины в заголовках применяются без изменений. При составлении заголовков не допускается модернизация лексики, но в тоже время необходимо избегать архаизации выражений и оборотов.

При составлении заголовка необходимо обеспечить полное соответствие информации, заключенной в нем, действительному содержанию информации документов дела. Например:

Документы о разработке нормативов финансовых затрат для планирования и финансирования инвестиционных программ в области жилищного строительства (пояснительные записки, расчеты, таблицы, переписка и др.)

Если содержание документов дела касается нескольких вопросов, являющихся частью одного общего вопроса, в заголовках отражается общий вопрос. Например:

Документы о подготовке и проведении празднования Дня города (планы, отчеты, справки, информации и др.).

В это дело включены документы об организации взаимодействия со средствами массовой информации, о праздничном оформлении района, об организации временных торговых точек и др.

При составлении заголовков к документам съездов, конгрессов их номера могут обозначаться римскими цифрами (IX конгресс) или арабскими цифрами.

5.1.5. Название местности (территории), с которой связано содержание документов, автор, адресат или корреспондент.

Название 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 о пребывании делегации работников комитета в Федеративной республике Германии.....

Названия стран, административно-территориальных единиц, населенных пунктов в заголовке дела указываются полностью.

Название населенных пунктов и административно-территориальных единиц приводится в возрастающем порядке: село, город, область и т.д.

5.1.6. Даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события, в некоторых случаях вносятся в состав заголовка дела.

В заголовке дела применяется буквенно-цифровое обозначение даты (25 февраля 2006 года).

Даты вносятся в заголовок, если точная датировка необходима для понимания конкретного содержания документа. Например:

Документы о проведении Недели Дружбы города Москвы в столице Болгарской республики городе София 4 –11 апреля 2002 года (программы, отчеты, доклады, справки и др.).

При описании документов съездов, конференций, пленумов, собраний и др. в заголовке обязательно указывается дата проведения мероприятия. Например:

Стенограмма учредительного съезда общественно- политического объединения «Движение за экономическую реформу», состоявшегося в г. Москве 7 октября 1998 года.

При описании дел, в которые включены планы, отчеты, сметы, штатные расписания, в заголовке указывается период (год, квартал, месяц), на который составлен план или за который составлен отчет. Например:

«Годовой бухгалтерский отчет департамента за 2001 год»; «Квартальный бухгалтерский отчет департамента за 1 квартал 2001 года».

Рекомендуется указывать дату утверждения в заголовке к таким документам как уставы, положения, программы и др. Например:

Программа Социал-демократической партии России, принятой учредительным съездом 4 июня 1996 года.

5.1.7. Особенности отдельных видов заголовков

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

Документы о работе представительств города Москвы (Домов Москвы) за рубежом (отчеты, справки, переписка и др.)

Том 1. Страны Европы

При описании распорядительных документов, протоколов, сформированных в несколько дел за один календарный год, не рекомендуется присваивать им номера томов, так как они являются самостоятельными делами. В заголовке к ним указываются номера документов (приказов, протоколов) и хронологический период, к которому они относятся.

То же относится к делам по личному составу (личные дела, личные карточки, лицевые счета, трудовые договора), сформированным по видам документов в несколь-

ко дел за один календарный год. Так как документы в них систематизированы по алфавиту фамилий работников, в заголовке к ним указываются начальные буквы алфавита фамилий. Например:

*Лицевые счета по заработной плате работников комитета с **А** по **Б**.*

Если на одну букву алфавита фамилий работников сформировано несколько дел, то в заголовке указываются три первых буквы фамилий работников. Например:

*Лицевые счета по заработной плате работников комитета с **АБА** по **АШУ**.*

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

*Лицевые счета по заработной плате работников комитета на **А**.*

Если в одном деле по личному составу содержатся документы, сформированные по алфавиту фамилий за весь год, начальные буквы первой и последней фамилии работника не указываются. Например:

Лицевые счета по заработной плате работников

При описании одного личного дела указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже, крайние даты его поступления и увольнения с работы, количество листов.

При указании в заголовках названия организации (за исключением фондообразователя), должности, звания конкретного лица необходимо приводить их полные названия.

Если в заголовке упоминается несколько организаций или лиц необходимо давать их видовое понятие. Например:

Переписка с префектурами города Москвы по вопросам жилищного строительства.

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

Статистический отчет по труду за 2003 год (ф. № 1-т).

Если в деле имеются документы на иностранных языках необходимо указать это в заголовке. Например:

Переписка с иностранными представительствами в городе Москве об участии в проведении Дня города в сентябре 2002 года.

На руск. и англ. яз.

Или

Переписка с иностранными представительствами в городе Москве об участии в проведении Дня города в сентябре 2002 года.

Имеются документы на англ. яз.

При необходимости к таким документам можно дать аннотацию с указанием листов документов.

5.2. Описание подлинности документов

Для управленческих документов признаками подлинности являются: официальный бланк организации, наличие подписи должностного лица, печати организации.

Подлинность документов дела в заголовке к делам с управленческой документацией не оговаривается.

При описании документов дела указывается их копийность, которая обозначается словом «Копия» после заголовка с прописной буквы.

Если в фонде помимо заверенных копий, встречаются незаверенные копии, это необходимо оговорить в предисловии к описи, а при указании копийности в описи можно использовать термин «Заверенная копия».

Если в деле имеются и подлинники и копии документов, и таких дел в описи - значительное количество, то это отмечается в предисловии к описи без указания копийности к заголовкам дел.

Данные о подлинности и копийности, относящиеся ко всем документам дела, приводятся после заголовка со строчной буквы. Например:

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

Если эти данные относятся лишь к одному документу, упоминаемому в заголовке, указание о подлинности дается после описания этого документа в заголовке в скобках со строчной буквы. Например

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

5.3. Описание способа воспроизведения документов

Способ воспроизведения документов дела указывается для наиболее ценных документов, а также в тех случаях, когда он является необычным для данного вида документов или имеет значение для их характеристики.

Для обозначения способа воспроизведения употребляются термины: рукопись, автограф, машинопись, печатное издание и другие, которые приводятся после заголовка со строчной буквы. Например:

Обращение Российской партии труда к гражданам России о тяжелом экономическом положении трудящихся и путях их преодоления, принятое на 5 съезде партии 18 апреля 1998 года. Печатное издание.

5.4. Составление аннотации документов

Аннотация документов дела - краткая характеристика отдельных документов, группы документов дела, содержание и особенности которых не отражаются в заголовке дела.

Аннотация составляется на наиболее важные документы или группы документов дела, содержание которых необходимо отразить более подробно, чем это можно сделать в заголовке дела.

Аннотируются, как правило, особо ценные документы, документы – приложения к основному документу, документы организаций-предшественников. Возможно также аннотирование документов, содержащих сводные сведения по личному составу, а также содержащих сведения о видных государственных, общественных деятелях, известных лицах в области науки и культуры, а также автографы этих лиц. Кроме того, аннотироваться могут картографические и изобразительные материалы, ценные печатные издания, имеющиеся среди документов и др.

Аннотация составляется в порядке, принятом для описания отдельного документа или приводится краткое изложение части содержания аннотируемого документа.

При аннотировании печатных материалов (листочков, брошюр и т.п.), помимо вида документа (листочка, брошюра), указывается также его название или начальные слова документа (при отсутствии названия), выходные данные.

В аннотациях изобразительных материалов рекомендуется указывать материал, формат документа и способ его исполнения.

В аннотации, могут также, приводится имена лиц, названия организаций, упоминающиеся в документах и имеющие существенное значение (перечисляются в конце аннотации под рубрикой «упоминаются»).

В конце аннотации приводятся номера листов аннотируемых документов.

Во избежание загромождения текста при аннотировании следует избегать применения лишних фраз и выражений («в документах содержится», «документы касаются», и т.п.).

Аннотация пишется после заголовка с красной строки (абзаца). Например:

Протоколы №№ 2-3 заседаний Политсовета и документы к ним.

Письмо Председателя Духовного Управления мусульман Европейской части России муфтия Равиля Гайнутдина о праздновании 60-летия Дня Победы в Великой Отечественной войне. Л.71.

5.5. Выявление и обозначение крайних дат дела

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

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

При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год. Число, месяц и год пишутся арабскими цифрами через точку (25.05.2006)

Рекомендуется указывать название месяца буквами, если при определении дат документа невозможно установить число, а только месяц и год. При этом к цифровому обозначению года добавляется полное или сокращенное слово «год» (февраль 2006 года или февраль 2006 г.).

Кроме того, если дело состоит из одного документа или документ имеет особую значимость, также используется обозначение месяца буквенным способом (25 мая 2006 года).

Если крайние даты дела или отдельные их элементы (число, месяц, год) определяются приблизительно, то даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки. Полные даты или отдельные их элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком. Например: *[Не ранее 1920 г.]*; *[Не ранее марта – не позже мая] 1921 г.*; *[Не позже 15] марта 1931 г.*; *18 [августа] 1944 г.*; *18 августа [1944 г.?]*; *[18 августа . 1944 г.?]*.

5.5.2. Особенности определения крайних дат отдельных видов документов.

5.5.2.1. Документы постоянного хранения:

- даты распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов и др.) указываются по времени их утверждения, а если документы не датированы, то – по времени опубликования или введения в действие;

- положения, инструкции, правила, регламенты и т.п. датируются по времени утверждения;

- датами протоколов являются даты проведения заседаний, при отсутствии на документе даты проведения заседания можно указывать дату его утверждения;

- при описании актов указываются даты их составления

- при описании планово-отчетной документации, штатных расписаний вместо крайних дат дела указывается период (год, квартал, месяц) на (за) на который они составлены. Например, указанием крайних дат дела, содержащего штатное расписание организации на 2000 год, будет «2000», для дела «Бухгалтерские отчеты департамента за 1-2 кварталы 2001 года» - «январь – июнь 2001 года».

- если в деле имеются документы-приложения, которые датированы ранее первого документа дела, то их даты должны оговариваться с новой строки после заголовка: «имеются документы за ... год»; при аннотации документов указываются номера листов;

- крайними датами журнала (книги) регистрации являются даты первой и последней записей в журнале (книге);

- если дело состоит из копий документов, изготовленных значительно позже составления их подлинников или полученные фондообразователем для работы и не связанные с его основными материалами (например, в фондах редакций, различных комиссий и т.п.), то крайними датами будут являться даты изготовления копий, а даты подлинников приводятся в заголовке. Например:

Заголовок:

Журнал «Грани», 1949 год, №№ 6-7. Репринт.

Крайние даты

1980

- при обозначении крайних дат дел, содержащих переписку, указываются дата регистрации первого и последнего документа в деле.

5.5.2.2. Документы по личному составу:

- крайними датами личного дела работника являются даты приказов о его приеме и увольнении с работы.

- крайние даты расчетно-платежных ведомостей обозначаются месяцем и годом без обозначения числа (январь 2003 г. – июнь 2003 г.)

- при описании лицевых счетов, личных карточек, комплексов (нарядов) личных дел, трудовых договоров вместо крайних дат дела указывается только год.

5.6. Порядок описания периодических изданий и опубликованных документов

При описании включенных в описи дел малотиражных периодических изданий, брошюр, опубликованных документов организации и других печатных изданий, в заголовке учитываются элементы их библиографического описания.

5.6.1. Если издание представляет собой авторскую статью, книгу, то описание проводится следующим образом:

В графе «заголовок дела» указывается автор и название печатного издания. Далее указываются его выходные данные (место и год издания).

В графе «крайние даты» - год издания.

Заголовок дела	Крайние даты
Петров А.Б. Будущее России М., 2005	2005

5.6.2. Если издание представляет собой опубликованные документы организаций (документы съездов, пленумов, конгрессов и др.), то описание проводится следующим образом

В графе «заголовок дела» указывается название издания. Далее указываются его выходные данные.

В графе «крайние даты» - крайние даты документов, включенных в печатное издание.

Если название печатного издания не полностью отражает ее содержание, то в аннотации к заголовку указывается состав включенных в него документов и листы документов.

Если в издании опубликованы документы съезда, пленума и др., то в аннотации указывается дата и место проведения мероприятия (если они не указаны в названии брошюры).

Заголовок дела	Крайние даты
III съезд Либеральной партии России. 25-26 сентября 2004 г., Москва. До- кументы и материалы. М., 2005	2004

Мартовский Пленум ВКПБ М., 1994 Протокол 4 Пленума ВКПБ, состоявшегося 17-19 марта 1994 г. в Ленинграде. Л.Л. 5-17.	1994
--	------

5.6.3. Если издание документов организации (программа, устав, проект нормативного акта и др.) выполнено типографским способом, но не имеет выходных данных (часто встречается в общественных организациях), то описание проводится следующим образом

В графе «заголовок дела» указывается точное название документа, далее указывается – печатное издание.

Если издание представляет собой отдельный документ, необходимо указать кем и когда утвержден, принят) В графе «крайние даты» - год принятия или утверждения документа.

Заголовок дела	Крайние даты
Обращение Российской партии труда к гражданам России о тяжелом экономическом положении трудящихся и путях его преодоления, принятое на 5 съезде партии 18 апреля 1998 года. Печатное издание	1998

5.6.4. Описание периодических изданий (газет, журналов, альманахов и др.).

В графе «заголовок дела» указывается вид периодического издания и его название в кавычках, далее указывается подзаголовок издания («орган ЛДПР», «издание управы района», «общественная городская газета» и др.) год издания и номера издания. В графе «крайние даты» указывается год издания. Если периодические издания сгруппированы в отдельные описи по видам периодических изданий, то в заголовке вид издания можно не указывать.

Периодические издания можно формировать в одно дело за несколько лет, если позволяет объем документов. В таком случае в графе «заголовок дела» указываются годы и номера изданий за каждый год, а в графе «крайние даты» указывается хронологический период включенных в дело документов. Например:

Заголовок дела	Крайние даты
Газета «Лефортово». Издание Управы района «Лефортово». 1998 год. №№ 4-15	1998
Журнал «Посев». Издание НТС. 1973 год. №№ 3, 5, 7; 1974 год. № 2-4	1973-1974

5.6.5. Если в опись включены вырезки из газет и журналов по истории организации, то при описании указываются виды документов (статьи, информационные сообщения, документы и др.), а в скобках после заголовка указывается «вырезки из газет». Например:

Статьи, информационные сообщения, опубликованные в средствах массовой информации о деятельности театра «Луна» (вырезки из газет).

6. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Оформление дела постоянного хранения и по личному составу включает в себя комплекс работ по нумерации листов в деле, составлению листа заверителя, внутренней описи (при необходимости), подшивке (переплету), оформлению обложек дел, проставлению шифров на делах.

Дела временного хранения (до 10 лет), поступающие в государственный архив при ликвидации организации или оставленные на хранение в организации подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Документы могут храниться в папках-скоросшивателях

6.1. Нумерация листов

В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности все листы дела, кроме листов внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа). Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно (арабскими цифрами).

Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается.

Листы большого формата также нумеруются в правом верхнем углу, складываются (фальцуются) и подшиваются за один край. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

Если текст документа расположен на обеих сторонах листа, оборотная сторона листа не нумеруется, а при оформлении сносок на оборотную сторону листа документа указывается номер листа с добавлением «об», например: *л. 25 об.*

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (расчетные листки к лицевым счетам, вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Если в дело включены листы – разделители между документами, на них должна быть информация (надпись), конкретизирующая принцип систематизации документов в

деле (наименование страны, видов документов, фамилия, имя, отчество работника и др.) Они нумеруются в валовым порядке вместе с документами.

Если в деле имеются чистые листы, они не нумеруются, а изымаются из дела.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно.

При приеме подшитых и пронумерованных дел в делопроизводстве организаций, если обнаружены отдельные ошибки в нумерации листов возможно присвоение литерных номеров листам, например: **1а, 1б, 5а**.

В случае большого количества ошибок проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа (запрещаются подтирки и правки старых номеров); в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

6.2. Составление листа-заверителя

Лист заверитель составляется для учета количества листов в деле по установленной форме (Приложение № 1.)

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе (формата А4, А5), в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В листе заверителя отмечаются особенности нумерации листов, физического состояния документов и формирования дела:

- наличие литерных номеров листов;
- наличие пропущенных номеров листов;
- номеров листов с наклеенными фотографиями;
- номеров крупноформатных листов;
- номеров конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов);
- номеров поврежденных листов;
- наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Количество литерных, пропущенных листов должно учитываться в итоговых данных о количестве пронумерованных листов. Например, последний лист дела имеет номер 252, но в деле есть листы с номерами 5а и 30а и пропущен номер 17. В этом случае общее количество листов будет составлять $252 + 2 - 1 = 253$.

Лист-заверитель подписывается его составителем, указывается его должность, расшифровка подписи, дата составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

6.3. Составление внутренней описи

Внутренняя опись документов составляется в случае наличия в деле документов, требующих особого учета.

Составление внутренней описи обязательно для следующей категории дел:

- содержащих, особо ценные документы;
- комплексов (нарядов) личных дел;
- трудовых договоров (соглашений).

Кроме того, внутренняя опись может составляться к делам с лицевыми счетами по заработной плате, личными карточками, если они сформированы в делопроизводстве не по алфавиту фамилий, но не подлежат расшивке, к делам с перепиской, если они сформированы по хронологическому признаку без указания тематики, но их объем значителен (переписка Правительства Москвы) и др.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 2), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

Внутренняя опись к делам по личному составу (приложение № 3) включает сведения о порядковых номерах документов дела, заголовках (фамилия, имя, отчество) и номерах листов дела.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документа, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе **«Примечания»** внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно арабскими цифрами и в листе-заверителе дела указываются через знак «+».

6.4. Подшивка (переплет) дела

Подшивка (переплет) дел производится только после завершения экспертизы ценности всего комплекса документов и составления описей дел.

Документы постоянного хранения и по личному составу, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки) должны быть удалены из дел.

Если документы не имеют полей при подшивке необходимо наращивание «корешков» к документам или использование других технических приемов.

Дела постоянного срока хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, должны храниться в закрытых твердых папках, коробках или в закрытых металлических шкафах.

Подлинные личные документы (удостоверения, свидетельства, аттестаты, дипломы и др.) подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты, которые затем подшиваются в дела.

Переplet играет важную роль в сохранности дела и поэтому должен отвечать своему защитному назначению, изготавливаться с применением способов, приемов и материалов, удовлетворяющих определенным требованиям. Для переpletных целей изготавливается картон толщиной от 0,75 до 3 мм. Применяются следующие виды картона: переpletный, калиброванный, пресшпан и др. Цвет картона светлый, чтобы делать надписи.

Картон должен иметь гладкую, некоробленную поверхность, без складок, морщин, посторонних включений и др.

Для переплета применяются переpletные материалы на тканевой основе: колленкор, ледерин и др. Использование переpletных материалов на бумажной основе не разрешается.

Для брошюровочно-переpletных работ используются клей «ПВА». Клей канцелярский, конторский не пригоден, т.к. клей должен отвечать повышенным требованиям в отношении стойкости, антисептических свойств и безвредности, а главное не разрушать бумагу в деле.

6.5. Оформление обложки дела

Оформление обложки дела производится после составления описей дел.

Оформление обложки дела осуществляется по установленной форме (приложению № 11,12, 13).

На лицевую сторону обложки дела выносятся следующие сведения:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел (при ее наличии), номер тома;
- заголовок дела;
- крайние даты дела или дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты.

Наименование организации приводится полностью в именительном падеже, в скобках дается ее официальное сокращенное название в соответствии с учредительными документами. При изменении наименования организации в течение периода,

охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование организации за этот период.

Наименование структурного подразделения указывается по тем же правилам.

Индекс дела (дело №) проставляется в соответствии с номенклатурой дел, действующей в период, в котором дело было закончено делопроизводством (т.е., если в деле представлены документы за 2000 год, его индекс, название структурного подразделения берутся из номенклатуры дел на 2000 год.). Если номенклатура дел в организации отсутствует, то индекс дела не указывается. На уровне реквизита «индекс дела» справа указывается **номер тома**, если он имеется.

Заголовок дела на обложку переносится полностью из карточки (описи), составленной при описании документов, с указанием копийности, способа воспроизведения документов, аннотации.

В случае, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела, а затем заголовок каждого тома.

На обложке дела указываются арабскими цифрами **крайние даты** дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... годы».

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Если дело состоит из одного документа и его дата отражается в заголовке, то на обложке дел достаточно указать ее только в заголовке.

Количество листов в деле проставляется на основании заверительной надписи дела.

На обложках дел указывается **срок хранения дела**. На делах постоянного срока хранения пишется: «**Хранить постоянно**», на делах по личному составу указывается «**Хранить 75 лет**», «**Хранить 50 лет**», «**Хранить 45 лет**» и т.п.

Надписи на обложке дела следует производить четко, разборчивым почерком, темными чернилами или тушью, шариковой ручкой с черной пастой. Использовать цветные чернила, фломастеры, гелиевые ручки запрещается.

Весь текст пишется на обложке, отступая от краев не менее 5 сантиметров.

В делах с темным переплетом для оформления обложки используется лист бумаги, который клеивается под обложку. На нем воспроизводятся все элементы оформления обложки.

При наличии грифа «ДСП» на документах дела в правом верхнем углу обложки дела делается отметка **«Для служебного пользования»**.

6.6. Проставление архивного шифра дела

На обложке дела проставляется архивный шифр дела. Он состоит из номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи.

Архивный шифр проставляется после утверждения или согласования описи дел ЦЭПК, ЭПК архивного органа, утверждения описи дел руководителем организации. До этого номера дел на обложках проставляются карандашом.

Для простановки архивного шифра рекомендуется использовать специальный штамп. Шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки. На обложках дел к документам формата А5 возможна простановка одного архивного шифра в нижнем левом углу.

На ценных или художественных переплетах дел шифр проставляется на обороте переплета.

На темных переплетах для проставления шифра делаются наклейки из светлой бумаги, а также шифр повторяется на листе бумаги, который клеивается под обложку для ее оформления.

При первоначальном поступлении дел фонда в государственный архив номер фонда в архивном шифре заполняется работниками архива при приеме документов.

7. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДЕЛ В ОПИСИ

7.1. После завершения работы по описанию дел, карточки на них систематизируются по выбранному для данного фонда принципу систематизации или в соответствии с составленной для данного фонда схемой систематизации (за основу можно взять номенклатуру дел организации). Схема систематизации дел является основанием для внутренней организации дел архивного фонда и закрепляется описью (описями).

Схема систематизации дел архивного фонда управленческой документации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, направления деятельности, состав документов фонда (по видам).

Схему систематизации крупных комплексов документов организаций со сложной структурой целесообразно согласовать на ЦЭПК Главархива Москвы или ЭПК архивов. Это необходимо в случаях, если структурные изменения фондообразователя были сложными, и в делопроизводстве в течение некоторого времени не было четкого распределения по годам и структурным подразделениям, при большом объеме документов в бесструктурных организациях, когда классификация их по принципу значимости или хронологии затруднена, при часто меняющейся структуре организации, при формировании коллекций документов и др.

7.2. В зависимости от схемы систематизации фонда, его объема, особенностей делопроизводства организации на дела одного фонда составляется одна или нескольких описей.

Описи могут составляться на:

- дела организации за определенный хронологический период;
- на все дела организации до момента его ликвидации, если организация прекратила свое существование;
- дела одной структурной части организации при большом объеме фонда (структурные подразделения Мэрии и Правительства Москвы) или когда организация-фондообразователь прекратила свое существование;
- на дела одного вида (переписка организации, акты проверок в контрольных органах, рукописи в издательствах, периодические издания организации и др.).

Дела по личному составу организации выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись или несколько описей.

7.3. Распределение дел внутри фонда проводится с учетом следующих признаков:

- структурного (в соответствии с принадлежностью дел к структурным подразделениям);
- хронологического (по периодам или датам к которым относятся дела);
- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций организации, тем или вопросов, которых касается содержание дел);
- номинального (по видам и разновидностям документов);
- корреспондентского;
- географического;
- авторского.

Как правило, дела систематизируются по признакам, применение которых наиболее целесообразно для всех или отдельных групп документов фонда. Чаще всего при систематизации используется несколько признаков.

7.4. Дела действующих организаций рекомендуется систематизировать по хронологически-структурному признаку (приложение № 21), т.е. сначала по годам, а в пределах каждого года - по структурным подразделениям, располагая их согласно номенклатуре дел (при ее отсутствии - в соответствии со структурой организации).

Очень редко применяется структурно-хронологическая схема систематизации, когда дела в описи группируются по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой группы по хронологии (в основном в фондах ликвидированных организаций, когда опись начинается с первого номера, а не является продолжением).

7.5. Для бесструктурных организаций применяется хронологически-предметный признак систематизации дел. В таком случае в пределах года дела располагаются по группам, соответствующим основным направлениям деятельности организации либо по степени значимости документов.

7.6. При систематизации дел в пределах года в бесструктурных организациях или в пределах структурного подразделения в организациях, имеющих структурные подразделения, дела могут располагаться по значимости функций организации или по значимости документов, включенных в дела.

Как правило, на первое место помещаются дела с распорядительными документами (в начале вышестоящих организаций, затем самой организации-фондообразователя) в такой последовательности: постановления, приказы, распоряжения. Далее в пределах структурных подразделений или тематических групп дела систематизируются по их значимости примерно по такой схеме:

- протоколы и документы к ним;
- планы, сметы;
- отчеты;
- справки;
- переписка

7.7. При систематизации дел небольших по объему фондов, а также отдельных коллекций применяется тематически-хронологическая схема. Тематические группы дел располагаются по значимости намеченных тем.

7.8. Также могут применяться хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы систематизации дел (опись дел «Переписка Мэрии и Правительства Москвы»).

Номинально-хронологическая схема систематизации рекомендуется при составлении описей дел по личному составу ликвидированных организаций при большом объеме документов, когда упорядочение документов проводится за все время существования организации (приложение № 22).

7.9. При формировании объединенного архивного фонда, архивные фонды, вошедшие в его состав, могут располагаться по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций. Причем дела объединенного фонда могут быть включены как в одну опись, так и составлять несколько описей по документам конкретных организаций, вошедших в объединенный фонд.

7.10. Систематизация дел коллекции определяется их тематикой и составом документов. Возможна группировка дел по авторскому, номинальному, тематическому признаку и другим.

7.11. При систематизации **заголовков дел в описи постоянного хранения** необходимо соблюдать следующие требования:

- уставы, положения об организации, распорядительные документы, протоколы относятся к тому году, когда они утверждены или подписаны;

- заголовки дел с распорядительными документами вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности конкретной организации располагаются в описи перед распорядительными документами организации. Для исключения межфондовой дублетности документов, дела с копиями распорядительных документов Мэрии и Правительства Москвы, органов исполнительной власти, префектов административных окру-

гов, глав районных управ, относящиеся к деятельности конкретной организации, передающей свои документов в Главархив Москвы, в опись не включаются;

- планы, отчеты, сметы, штатные расписания и документы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; долгосрочные и перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за несколько лет – к последнему году отчетного периода:

- дела с документами учебных заведений, сгруппированных не по календарному, а по учебному году (1997/1998 гг.) следует систематизировать в описи по первому в дате году (1997);

- «переходящие» дела, в том числе журналы регистрации за несколько лет, включаются в описи по дате заведения дела;

- договоры, соглашения постоянного срока хранения при отсутствии в документе срока окончания действия договора, соглашения систематизируются в описи по году подписания. Договоры с указанием сроков их действия (особенно те, которые содержат финансовые обязательства) и делопроизводство, по которым ведется в течение длительного периода времени, систематизируются в описи по дате окончания срока действия договора.

- дела с документами обобщающего характера одного вида или по одной теме помещаются в описи ранее, чем дела по отдельному вопросу;

- дела с перепиской систематизируются в описи по году ее ведения. Если в делах имеются документы за предыдущий год (включенные для сохранения комплекса документов по одному вопросу), это оговаривается в заголовке дела;

- дела, сформированные при упорядочении документов за несколько лет, включаются в опись по первой дате

- дела с документами комиссий могут располагаться в описи либо в составе структурного подразделения, которое занималось документационным обеспечением деятельности комиссии, либо в конце описи после всех структурных подразделений.

- дела с документами первичных общественных организаций, которые включены в единый фонд с организацией, помещаются в конце описи после документов комиссий.

- дела с грифом «ДСП» помещаются в годовых разделах описи после дел с аналогичными документами открытого характера.

7.12. Заголовки дел по личному составу систематизируются в описи дел по личному составу по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения по личному составу);

- личные карточки по учету личного состава;
- личные дела;
- трудовые договоры (соглашения);
- лицевые счета работников по заработной плате (расчетно-платежные ведомости по заработной плате);
- не востребоваанные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи)
- акты о несчастных случаях (при отсутствии отдельной описи).

Указанные виды документов, образующиеся в организациях в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные разделы описи либо в отдельные описи.

Личные дела, личные карточки, трудовые договоры помещаются в описи по году увольнения работника.

7.13. Дела временного хранения (свыше 10 лет) с документами об усыновлении несовершеннолетних, защите личных и имущественных прав несовершеннолетних, изменении фамилии несовершеннолетних систематизируются в отдельные описи по году завершения дела в делопроизводстве;

8. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСИ

Завершающим этапом описания документов является составление и оформление описи.

Комплекс карточек, составленных на каждое дело, является карточной описью. Карточная опись перед печатанием подвергается редактированию с целью повышения ее качества. Особое внимание необходимо обращать на редактирование заголовков дел.

После систематизации карточек на дела в соответствии с выбранной схемой систематизации на карточках проставляется порядковый номер дела взамен временного. Затем составляются рукописные описи дел, в которые переносятся все сведения с карточки, после чего опись печатается.

При наличии персональных компьютеров и в зависимости от квалификации сотрудника рукописные описи могут не составляться, сведения с карточки сразу вносятся в опись, составляемую на компьютере, либо для составления описи используется база данных, составленная при описании документов. После ввода и выверки всех данных производится окончательное оформление и распечатка готовой архивной описи. Подготовка архивной описи в электронном формате осуществляется с помощью текстовых редакторов и систем управления базами данных. Текстовые редакторы целесообразно применять для создания описи, ее корректировки, редактирования. Описи, подготовленные в электронном формате и базы данных по описанию документов, являются основой для создания электронного НСА в государственном архиве.

Описи составляются на дела постоянного хранения, по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) - при необходимости.

Описи дел являются основным учетным документом в архивах и составляются по единой для всех организаций установленной форме (приложение №№ 4,5,6,7,20,21,22). Они имеют справочный аппарат, состоящий из титульного листа, оглавления (если опись имеет разделы), предисловия, списка сокращенных слов, различного вида указателей.

Описи, подготовленные при упорядочении документов, при переработке описей, а также дополнительные описи (в случае обнаружения не включенных ранее в описи дел) составляются по единым правилам.

В описи дается перечень описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации.

8.1. Описательная статья описи

Описательная статья описи - это совокупность сведений о деле, включающая следующие элементы, расположенные по графам:

В графе 1 проставляется порядковый номер дела по описи;

В графе 2 - индекс дела по номенклатуре дел (при ее наличии). При отсутствии номенклатуры дел графа не заполняется, также как и в описи дел на коллекции документов;

В графе 3 - заголовок дела, который переносится с карточки без всяких изменений и сокращений (в том числе аннотация, указание на подлинность и способ воспроизведения документов);

В графе 4 - дата дела;

В графе 5 указывается количество листов в деле;

Графа 6 - «примечание» заполняется по необходимости, в основном она предназначена для различных записей при хранении дел в архиве (используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о выбытии дел и др.).

При составлении описи дел соблюдаются определенные правила, установленные нормативными документами.

Заголовки дел с карточки вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации, в начале указывается название раздела описи, а затем приводятся сведения по каждому делу;

Графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые отражены на карточке в результате описания дел;

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером. Номер тома проставляется вслед за заголовком с новой строки без абзаца.

Порядок нумерации дел в описи валовый за несколько лет (опись может включать не более 9999 дел);

При внесении в опись дела с грифом «ДСП», гриф указывается в графе «порядковый номер дела» после номера дела с новой строки. Например:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
5 ДСП	05-10	Приказы №№ 1-9 по основной деятельности департамента для служебного пользования	10.01.2000- 25.10.2000	21	

При отсутствии в организации номенклатуры дел за соответствующий период графа «индекс дела» не заполняется. В отдельных случаях при описании документов общественных, ликвидированных организаций, коллекций документов графу 2 из описи можно изъять, но обязательно оговорить отступление от установленной формы описи в предисловии.

При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «**То же**», при этом другие сведения о делах (индекс, даты, количество листов) вносятся в опись полностью.

На каждом новом листе описи заголовок дела воспроизводится полностью.

При внесении в опись подряд дел с однородным содержанием и с одинаковыми заголовками, но имеющими уточнения, полностью пишется только заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «**То же**», при этом вносятся все особенности заголовка. Например:

1	2	3	4	5	6
5	05-10	Лицевые счета по заработной плате работников департамента с АБА по АШУ	2000	210	
6	05-10	То же с БАБ по ВОТ	2000	179	

При внесении в опись заголовков нескольких томов, в заголовке к первому тому дается общий заголовок ко всем томам и уточнение содержания первого тома (если оно имеется).

К остальным томам общий заголовок обозначается словами «**То же**», а затем делается уточнение содержания каждого тома в отдельности (если оно имеется). Например:

1	2	3	4	5	6
10	05-10	Документы о работе представительств города Москвы (Домов Москвы) за рубежом (отчеты, справки, переписка и др.) Том 1. Страны Европы	2000	210	
11	05-10	То же Том 2. Страны Латинской Америки	2000	179	

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи дел по дате заведения дела. В конце годовых разделов описи (описей) дел за последующие годы делается ссылка: «*Документы за данный год см. также в разделе за ... год, дела №*», которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года. Эта особенность оговаривается в предисловии к данному годовому разделу.

Даты дела указываются к каждому делу в соответствующей графе независимо от того, имеется ли в заголовке дата или нет. Крайние даты располагаются одна под другой или в строчку через тире. Например:

1	2	3	4	5	6
			03.09.2000- 29.12.2000		
			2000 - 2004		
			<u>Н</u> оябрь 2002г. - декабрь 2002г.		
			12 декабря 2002 г.		
			1997, 2001- 2005		
			2000		

Количество листов в описи проставляется на основании заверительной надписи дела без указания количества листов внутренней описи.

8.2. Оформление описи

В это понятие входит: оформление первого листа описи, простановка грифов утверждения и согласования, составление итоговой записи к описи, печатание описи и научно-справочного аппарата к ней.

Описи, подготовленные в организациях к документам, подлежащим передаче на постоянное хранение и описи, составленные при переработке описей, при упорядочении документов, принятых в государственные архивы в состоянии россыпи отличаются по оформлению описей.

Описи дел действующих организаций, являющихся или не являющихся источниками комплектования Главархива Москвы, ликвидированных организаций, в которых проводится описание документов постоянного хранения и по личному составу на мо-

мент ликвидации организации, оформляются в следующем порядке (приложение №№ 4,5,6,20,21,22).

На первом листе описи в верхнем левом углу указывается название организации на момент составления описи, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты дел, включенных в опись.

В правом верхнем углу располагается гриф утверждения описи руководителем организации (председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим).

В конце описи, за последней описательной статьей, с новой строки помещается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, наличие литерных и пропущенных номеров.

Например:

В данную опись внесено 44 (сорок четыре) единицы хранения с № 1 по № 45, из них:

- литерный № 9а,*
- пропущены №№ 7, 18.*

Необходимо, чтобы начало итоговой записи располагалась на том же листе, что и последняя описательная статья.

Итоговая запись описи дел постоянного хранения подписывается составителем описи с указанием должности и даты и руководителем архива (в действующей организации), а опись по личному составу - составителем описи с указанием должности и даты и руководителем службы кадров.

На последнем листе описи после подписей размещаются грифы утверждения и согласования ЭК организации и ЭПК архивного органа (приложение №№ 4, 5, 6)

Как правило, гриф утверждения или согласования ЦЭПК Главархива Москвы, ЭПК ЦАГМ не печатается, а проставляется штампом после вынесения решения комиссии.

При упорядочении документов общественных организаций, поступивших в ЦАОПИМ и поставленных на учет в архиве в состоянии россыпи, а также при переработке описей дел, хранящихся в государственном архиве, при упорядочении коллекций документов оформление описи проводится в соответствии с установленной формой (приложении № 7).

Если составляется опись на документы действующего общественного объединения, с которым заключен договор (в ЦАОПИМ), то она должна быть согласована с руководством организации. Гриф согласования размещается в нижнем левом углу, после подписи составителя. Гриф согласования заверяется печатью общественного объединения.

8.3. Печатание описи

Печатание описи осуществляется на персональном компьютере (как правило) или на пишущей машинке.

При печатании описи на компьютере элементы описательной статьи описи печатаются в виде таблицы без использования вертикального и горизонтального графления. На компьютере опись печатается с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, Arial - № 12.

Номер дела, индекс дела, крайние даты и количество листов указываются в описи на уровне первой строчки заголовка

Заголовок в описи располагается без отступления от левого поля соответствующей графы. Остальные элементы описательной статьи описи можно центровать в соответствующих графах.

Левое поле листа описи должно быть не менее 25 мм, чтобы при подшивке описи текст свободно читался.

Заголовок, состоящий из 2 и более строк, и другие элементы описательной статьи печатаются через 1 один межстрочный интервал. Описательные статьи отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Названия разделов описи помещаются в графе «заголовок дела» или в разрыве между строками. Рекомендуется названия разделов выделять жирным шрифтом. Не допускается размещение названий разделов и подразделов описи на одной строке.

Перед распечаткой описи текст необходимо отформатировать.

При этом следует учесть, что заголовки дел нельзя переносить на новую страницу, оставляя на прежней странице первую строку заголовка, или переносить на новую страницу только последнюю строку заголовка. Даты заголовка должны размещаться на одной странице. Не допускается размещение названий разделов в конце страницы. Начало итоговой записи должно располагаться на том же листе, что и последняя описательная статья.

Форматирование текста описи лучше проводить на том компьютере, на котором будет осуществляться печать этой описи.

8.4. Справочный аппарат описи

Для более эффективного использования информации, содержащейся в описях дел архивных фондов, для ускорения поиска документов в научных и практических целях к описям создается справочный аппарат, который включает:

- титульный лист;
- оглавление (содержание), если опись имеет разделы;
- предисловие;
- список сокращенных слов;
- переводные таблицы шифров (в случае переработки описи);
- указатели (при необходимости).

Справочный аппарат к описи выполняет функцию первого ознакомления с документами фонда (титульный лист, оглавление), а также способствует поиску необходимой информации (указатели), уточнению содержания описи (список сокращений) и др.

8.4.1. Титульный лист описи

Титульный лист описи является обязательным элементом справочного аппарата для всех описей. Он содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись к конкретному фонду или его части, определенному периоду времени, а также поисковые данные.

На титульном листе описи дел постоянного хранения указываются (приложения №№ 8, 9):

- полное название государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела организации (Центральный архив города Москвы, Центральный архив общественно-политической истории Москвы и др.).

- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи
- крайние даты дел, включенных в опись.

Название фонда организации пишется в виде официального названия организации-фондообразователя со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности и официально принятыми сокращенными названиями (в круглых скобках), относящимися к периоду, за который документы включены в опись в хронологической последовательности с указанием начальной и конечной даты каждого названия при этом могут

указываться только годы, либо месяца и годы. Если организация продолжает функционировать, конечная дата названия не проставляется.

При этом на титульном листе указывается сначала последнее его название, а затем все изменения его названий.

Если название фондообразователя менялось многократно, на титульном листе дается его последнее название, а все переименования приводятся в **листе переименований**, который помещается за титульным листом. На листе переименований названия организаций даются в том же порядке, как на титульном листе

Для объединенных архивных фондов указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех организаций-фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования. После обобщенного названия объединенного фонда в скобках указывается – «объединенный фонд». Например:

*Отделения Московской советской рабоче-крестьянской милиции
(объединенный фонд)*

Для архивных коллекций на титульном листе указывается название коллекций, например:

Коллекция документов о деятельности религиозных объединений.

Номер фонда присваивается в государственном архиве, куда передаются документы или в архиве организации, если организация не является источником комплектования государственных архивов. Документам по личному составу ликвидированных организаций, которые передаются на хранение в архивы кадровой документации по административным округам, присваивается отдельный номер фонда в архиве кадровой документации.

При первом поступлении документов в государственный архив номер фонда на титульном листе не указывается.

Номер описи. Описям присваиваются учетные номера. К номерам описи может добавляться буквенный индекс, определяющий состав и вид документов, учтенных в описи, например, «лс» (личный состав), «н» (научная документация) и др.). В необходимых случаях (создание новых описей и т.п.) вопрос о присвоения номера описи согласовывается с государственным архивом.

Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров, отличающихся только буквенной индексацией (например, № 1 и № 1лс), если они поступают в один государственный архив.

Номер описи дел фонда присваивается при первом поступлении документов в архив, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи (при этом к номеру описи в скобках добавляется слово «продолжение»). Заголовки дел во всех описях одного номера нумеруются в валовом порядке до достижения четырехзначного номера (9999), после чего опись считается законченной и следующему годовому разделу этой описи присваивается другой номер.

В случае составления дополнительной описи на дела, не включенные в опись по каким либо причинам при упорядочении документов и обнаруженные впоследствии, описи присваивается новый порядковый номер, при этом к номеру описи в скобках добавляется слово «дополнение к описи № ». В предисловии указываются причины и основания составления дополнительной описи.

Название описи включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), а также конкретное название описи (если оно имеется). Например:

*Опись № 3
дел постоянного хранения
Переписка Мэрии и Правительства Москвы*

*Опись № 2
дел временного хранения (свыше 10 лет)
по опеке и попечительству*

Крайние даты документов и дел, включенных в опись, указываются на титульном листе после названия описи с новой строки.

Они показывают даты всех документов, включая даты документов, заведенных предшественниками фондообразователя, а также даты документов приложений, а также документов, созданных в процессе ликвидации, выходящих за хронологические рамки фонда.

Если в опись включены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые в опись включены дела. Например: 1989-1995, 1999-2003 гг.

8.4.2. Оглавление

Оглавление составляется, если в описи дел имеются годовые, структурные, тематические разделы и подразделы, справочный аппарат к описи.

В оглавлении перечисляются предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех разделов и подразделов, включенных в раздел

описи, указатели (если они имеются), переводные таблицы шифров (к переработанным описям).

Против названия каждого раздела, подраздела и т.д. указываются номера соответствующих листов описи. В случае необходимости могут приводиться и номера дел.

Оглавление помещается в начале описи после титульного листа и листа переименований.

8.4.3. Предисловие

Обязательным элементом справочного аппарата к описи является предисловие.

Предисловие составляется к каждой отдельной описи фонда, чтобы отметить особенности построения описи и состава документов, а также их описания.

К описям объединенного архивного фонда составляется общее предисловие, если дела фондов, входящих в него, включены в одну опись. Кроме того, могут составляться предисловия к описям каждого фонда, включенного в объединенный архивный фонд. В этом случае в общее предисловие включаются все общие сведения относительно объединенного архивного фонда и отдельных его фондов и их описей. В предисловиях к описям отдельного фонда излагаются сведения, касающиеся лишь этого фонда, и даются ссылки на общее предисловие.

Это положение относится и к предисловию к описям архивных коллекций документов.

В предисловии к описи излагаются:

- история организации – фондообразователя;
- истории фонда;
- состав и содержание документов описи;
- особенности формирования, описания и систематизации дел;
- состав справочного аппарата к описи и порядок пользования им.

В предисловии к описи история фондообразователя и история фонда излагается кратко, сжато, так как помимо предисловия к описи составляется историческая справка к фонду за период соответствующий документам в описи, в которой подробно рассматриваются эти вопросы (см. раздел 9).

В предисловии освещаются следующие вопросы:

- дата возникновения, реорганизации, ликвидации организации со ссылкой на номера и даты распорядительных документов, его подчиненность, а также название учреждения-предшественника или учреждения унаследовавшего его функции.

- компетенция, структура, функции учреждения - фондообразователя, сеть подведомственных организаций;

- дата и основание поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты.

После краткой характеристики истории фондообразователя и истории фонда в предисловии, необходимо дать ссылку на историческую справку, где указанные вопросы рассматриваются более подробно. Например: «Подробнее см. Историческую справку к фонду... за...».

Если по какой-либо причине историческая справка к фонду отсутствует, или она недоступна для пользователей, в предисловии приводятся сведения по истории фондообразователя и фонда в объеме требований, предъявляемых к исторической справке (см. раздел 9).

В предисловии к описи объединенного фонда, включающему однородные организации, приводятся общие сведения по истории данных организаций, в необходимых случаях, освещаются индивидуальные особенности каждого учреждения.

При характеристике в предисловии состава и содержания дел, включенных в опись, указываются хронологический период, за который документы включены в опись и общее количество дел, отмечаются наиболее типичные группы дел, как по их видам, так и по содержанию. Оговаривается наличие документов, выходящих за хронологические рамки описи. Подчеркивается наличие и состояние фотодокументов, альбомов, графических документов, входящих в состав документов описи.

Если в опись дел постоянного хранения включены документы временного срока хранения (квартальные отчеты) необходимо объяснить целесообразность включения таких документов. При отсутствии ряда документов постоянного хранения и по личному составу в описи, в предисловии указываются конкретные виды отсутствующих документов, и дается объяснение причин этого (не составлялись, утрачены и др.). Кроме того, отмечается в каких делах описи или в фондах других организаций может содержаться информация, восполняющая сведения отсутствующих документов.

В предисловии должны быть указаны основные принципы формирования дел, особенности описания и оформления дел. Перечисляются, какие виды работ были проведены с целью упорядочения документов (экспертиза ценности, формирование или реформирование дел, описание дел на обложках, техническое оформление дел, систематизация и т.д.). Отмечаются особенности формирования отдельных категорий дел и составления заголовков к ним.

В предисловии следует отметить наличие подлинных документов и копий в делах и особенности указания копийности документов в заголовках дел.

Также необходимо обосновать объединение документов за несколько лет в одно дело, если такие дела включены в опись

Следует указать принцип систематизации дел в описи, в необходимых случаях аргументировать его выбор, отметить отступления от принятой схемы, если таковые имеются.

Указывается также структура фонда (наличие других описей за этот период), в предисловии к описи постоянного хранения отмечается место хранения документов по личному составу организации.

В случае переработки описи, в том числе в архиве организации при утрате большого количества документов, в предисловии к переработанной описи дается сравнение с прежней, указываются преимущества нового способа построения описи и причины переработки описи. В необходимых случаях следует отмечать основные исправления и внесенные дополнения (проведена унификация приемов описания заголовков в тексте; исключены документы, не относящиеся к профилю фонда; проведена пересистематизация дел, перешифровка дел и т.д.).

В заключении предисловия к описи дается характеристика справочного аппарата к описи, основные принципы его составления и указания о порядке пользования справочным аппаратом.

В предисловии отмечается наличие документов, относящихся к деятельности организации в других фондах или архивах Главархива Москвы.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления и заведующим архивом (лицом ответственным за архив) и помещается в начале описи после оглавления (содержания).

Предисловие к описи ликвидированных организаций, передающим документы по личному составу в Главархив подписывается руководителем организации (председателем ликвидационной комиссии, конкурсным управляющим) или составителем и заверяется печатью.

Предисловие, составленное в государственных архивах Москвы при переработке фондов, при упорядочении документов фондов поступивших и поставленных на учет в состоянии россыпи подписывается составителем.

8.4.4. Список сокращенных слов

Список сокращенных слов составляется в тех случаях, если в тексте описи применяются сокращения слов.

Назначение списка сокращений – унифицировать приемы описания в описи и справочного аппарата к ней и уменьшить ее объем.

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

В список не включаются общепринятые сокращения слов («г.» - год, «гор.» - город и т.п.).

Сокращения в списке помещаются слева, затем через тире следует полное написание сокращенных слов. Сокращения располагают в списке в алфавитном порядке.

Список сокращенных слов помещается после предисловия к описи.

8.4.5. Указатели

Указатели составляются, как правило, к сложным по структуре и содержанию описям дел для облегчения пользования ими и более полного раскрытия содержания документов, содержащихся в них.

В зависимости от состава и содержания документов описи может быть составлен один или несколько указателей.

Указатели могут быть тематическими (предметными), именными, географическими, хронологическими и др. Могут составляться также специальные указатели, как например, указатель учреждений.

Составляются указатели, как правило, по сведениям, содержащимся в описательных статьях раздела, без просмотра дел. Только в тех случаях, когда в раздел включены заголовки дел, сформированных по номинальному и хронологическому признаку, указатели составляются с просмотром дел.

По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные и систематические указатели. Алфавитное расположение понятий применяется для указателей содержащих однородные понятия (фамилии, географические названия и др.).

В указателях, раскрывающих содержание дел в тематическом плане, структура основной части строится в систематическом (логическом) порядке, а алфавитное расположение понятий выступает на последнем этапе систематизации.

Основным элементом указателя является рубрика, состоящая из предметного понятия и поисковых данных.

Указатели могут быть глухими и аннотированными.

При упорядочении документов, чаще составляются глухие указатели, рубрики которых включают только обозначения понятий (без аннотаций) и поисковые данные. (приложение № 15).

Понятия, включенные в указатели, должны иметь ссылки на соответствующие номера дел.

8.4.6. Переводные таблицы шифров

При переработке описей составляются переводные таблицы старых и новых шифров дел, состоящий из граф: номер дела по старой описи, номер дела по новой описи, примечания.

9. ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА К ФОНДУ

При упорядочении документов составляется историческая справка к архивному фонду организации за хронологический период, соответствующий крайним датам документов описей, передаваемых на хранение в архив.

При упорядочении документов ликвидированных организаций или при переработке описей в государственном архиве историческая справка составляется за весь период деятельности организации.

В исторической справке содержится информация об истории организации-фондообразователя, истории фонда и дается краткая характеристика документов фонда.

Для объединенных фондов в исторической справке дается обоснование объединения фондов.

9.1. В начале исторической справки приводится краткая характеристика исторических условий возникновения организации, сведения об организации-предшественнике, а затем в хронологической последовательности сведения о создании (образовании), реорганизации, ликвидации организации со ссылками на названия, номера и даты распорядительных и учредительных документов.

При наличии нескольких правовых актов о создании, переименовании, преобразовании и ликвидации организации приводятся названия и даты всех документов, за основу берется наиболее ранний по времени подписания документ.

Указываются все изменения в названии и подчиненности организации.

Если сведения по истории организации установлены не по распорядительным документам, а косвенным путем (распорядительные документы акты не были обнаружены), это обязательно оговаривается в исторической справке.

Сведения о реорганизации, ликвидации и др. фондообразователя даются с учетом формулировок, приведенных в распорядительных и учредительных документах: создать, преобразовать, реорганизовать, создать на базе и т.д.

Далее в исторической справке указывается структура, основные задачи и функции организации и их изменения за рассматриваемый хронологический период с указанием дат и документов, по которым были выявлены эти сведения. Например: *Согласно штатному расписанию на 1994 год структура организации была следующей:....*

В исторической справке отмечается масштаб деятельности организации, ее место в системе органов государственной власти, экономической, общественно-

политической, культурной жизни страны. При наличии системы подведомственных организаций указывается ее состав.

В исторической справке к объединенному фонду излагается история всех организаций-фондообразователей, документы которых образуют этот фонд, при этом история каждой организации-фондообразователя дается самостоятельным разделом.

Для поиска сведений по истории фондообразователя следует обращаться непосредственно к документам организации-фондообразователя, к распорядительным документам вышестоящей организации (при ее наличии), а также к справочной литературе, энциклопедиям, справочникам по административно-территориальному делению и др.

Сведения о создании, реорганизации, ликвидации, изменении названия, подчиненности можно найти в распорядительных документах организации-фондообразователя и ее вышестоящих органах, материалах учредительных и ликвидационных собраний, съездов, пленумов, регистрационных документах и др.

Основные задачи и функции организации отражены в положениях (уставах) организаций, положениях о структурных подразделениях и др.

Изменения структуры организации можно проследить по распорядительным документам, структурам и схемам организации управления, штатным расписаниям и др.

Основные направления деятельности организации, ее подведомственной сети представлены в отчетах по основной деятельности, справках, информациях и др.

При написании исторической справки необходимо отказаться от политической оценки событий, эмоциональных выводов и заключений о деятельности организации.

В исторической справке сноски делаются на документы архивных фондов с указанием номера фонда, описи, дела, листа, на использованную при ее написании научно-справочную литературу. Сноски оформляются в соответствии с правилами библиографического описания (ГОСТ 7.1 –2003. СИБИД. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»).

9.2. Во второй части исторической справки излагаются сведения по истории фонда:

- дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности (при переработке описей), утраты документов, незадокументированные периоды. Перечисляются основные категории недостающих документов с указанием дат, за

которые они отсутствуют, а также результаты проведенной работы по розыску недостающих документов;

- степень сохранности документов, в том числе физическое состояние документов;

- краткие сведения об особенностях формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящие за хронологические границы фонда. Крайние даты документов фонда могут не совпадать с крайними датами деятельности фондообразователя, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального и завершающего этапов деятельности организации или если в фонд организации были в свое время переданы не завершённые делопроизводством дела организации-предшественника. Если крайние даты документов фонда выходят за хронологические рамки деятельности фондообразователя, включение их в состав фонда обязательно оговаривается;

- сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивов, и местах их хранения;

- сведения о наличии документов других организаций (фондовые включения);

- состав научно-справочного аппарата к фонду;

- информация об условиях доступа и использования документов.

9.3. В заключительной части исторической справки приводится структура фонда (наличие описей по разным направлениям деятельности организации, по отдельным видам документов), дается обобщенная характеристика фонда по составу и содержанию документов.

9.4. Историческая справка **о ликвидированных организациях**, не являющихся источниками комплектования Главархива Москвы, но передающая документы по личному составу, в архивы кадровой документации должна содержать следующие сведения:

- **сведения об организации:**

- полное и сокращенное название организации;

- сведения о создании, преобразовании, реорганизации, ликвидации организации, изменении ее названия с указанием точных дат и названий организационно-распорядительных документов;

- сфера деятельности (задачи и функции организации);

- состав системы подведомственных организаций, филиалов, отделений и т.п.;

- структура организации и ее изменения;

- адрес организации (юридический и фактический);

- код ИНН, номер организации-налогоплательщика в Пенсионном фонде Российской Федерации, номер налоговой инспекции, проводившей ревизию финансово-хозяйственной деятельности организации;

- **сведения о фонде:**

- количество дел в фонде и их крайние даты;
- степень сохранности документов;
- местонахождении документов, оставленные на хранении учредителей, преемников до истечения установленного законодательством срока временного хранения;

- **характеристика документов фонда;**

- виды документов, вошедших в состав фонда;
- научно-справочный аппарат к фонду.

9.5. Для архивной коллекции историческая справка содержит сведения по истории ее создания, в том числе о времени, условиях, причинах создания, принципах построения, сведения о ее составителях, а также о местонахождении коллекции до поступления в архив (если она не была создана в архиве). Вторая и третья часть исторической справки архивной коллекции строятся по аналогии с соответствующими разделами исторической справки архивного фонда организации.

9.6. Историческая справка к фонду имеет заголовок: «Историческая справка к фонду № ...» с указанием в кавычках в именительном падеже как полного, так и сокращенного официального названия организации-фондообразователя и хронологического периода за который представлена информация о фондообразователе. При первом поступлении документов фонда в государственный архив оставляется место для указания номера фонда.

Например: *Историческая справка к фонду № 2258 «Департамент международных связей города Москвы» за 2001-2005 годы.*

Для объединенного фонда в заголовке к исторической справке указывается общее название объединенного фонда, а для архивной коллекции – название коллекции.

Например: *Историческая справка к фонду № 1800 «Акционерное общество «Дельта-В» и его филиалы» за 2001-2004 годы, Историческая справка к фонду № 35 «Коллекция документов о подготовке и проведении Собрания граждан Российской Федерации 5 апреля 1992 год» за 1991-1992 годы.*

9.7. При дальнейшем упорядочении и передаче документов в государственный архив составляется дополнение к исторической справке, где описывают изменения в составе фонда, названии, структуре, функциях, подчиненности организации за соответствующий период.

Дополнение к исторической справке составляется в виде отдельного документа и имеет заголовок «Дополнение к исторической справке фонда № ...», с указанием номера фонда и полного название организации-фондообразователя в именительном падеже.

9.8. Историческую справку (дополнение к ней) к фонду действующей организации подписывают составитель и заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) организации.

Историческая справка к фондам **ликвидированных организаций**, передающим документы по личному составу в Главархив, подписывается руководителем организации (председателем ликвидационной комиссии, конкурсным управляющим) или составителем и заверяется печатью.

Историческая справка, подготовленная в государственных архивах Москвы при переработке фондов, при упорядочении документов фондов поступивших и поставленных на учет в состоянии россыпи подписывается составителем.

Историческая справка печатается в четырех экземплярах, три из которых представляются в государственный архив.

Историческую справку используют при составлении предисловия к описи дел фонда.

10. ЗАВЕРШЕНИЕ УПОРЯДОЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

10.1. По завершению описания неупорядоченных документов или переработке описей в Главархиве Москвы составляется акт описания (приложение № 10).

10.2. После составления описей дел постоянного хранения и по личному составу, на документы с истекшими сроками хранения, отобранные к уничтожению в процессе экспертизы ценности документов, составляются акты о выделении к уничтожению по установленной форме (приложение № 14). Графы 1, 2, 3, 6, 7, 8. формы акта являются обязательными, а графы 4, 5 заполняются в необходимых случаях.

На документы с отметкой «ЭПК» составляется отдельный акт о выделении документов к уничтожению.

В акте должно быть указано: дата и место его составления, каким перечнем пользовались при проведении экспертизы, за какие годы выделяются документы, наименования групп однородных дел, количество дел, номера статей по перечню.

В конце акта указывается общее количество дел (документов) выделенных к уничтожению.

Отобранные к уничтожению дела до утверждения описей дел постоянного хранения руководителем организации и ЭПК архивного органа и согласования описей дел по личному составу, должны храниться обособленно по группам, включенным в акт о выделении к уничтожению.

Дела, отобранные к уничтожению, включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, дела с 5-летним сроком хранения, законченные делопроизводством в 1996 году могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2002 года.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием общего количества дел, отнесенных к данной группе.

Акты о выделении к уничтожению документов с отметкой «ЭПК», составленные в организациях, являющихся источниками комплектования Главархива Москвы, представляются на рассмотрение ЭПК архивного органа в 2 экземплярах вместе с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

Уничтожение дел с истекшими сроками хранения, включенных в акт, производится **только после утверждения** руководителем организации описей дел постоянного хранения и по личному составу за соответствующий период.

10.3. Описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах.

Описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) печатаются в необходимом количестве экземпляров, но не мене трех.

10.4. Описи дел постоянного хранения, по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) **действующей организации** подлежат рассмотрению ЭК организации. Согласованные ЭК организации описи направляются на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива Москвы, экспертно-проверочной комиссий Центрального архива города Москвы Центрального архива общественно-политической истории Москвы.

10.5. При наличии утраты документов вместе с описями представляется справка или акт организации об отсутствии дел постоянного хранения и по личному составу, пути розыска которых исчерпаны за подписью руководителя организации.

10.6. После утверждения описи дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) действующей и ликвидированной организации ЭПК архивного органа описи передаются на утверждение руководителю организации (председателю ликвидационной комиссии), затем три экземпляра описи постоянного хранения (в том числе первый) и один экземпляр описи по личному составу передаются в государственный архив, а один экземпляр остается в организации.

10.7. Упорядоченные документы организации, передаются на хранение в государственный архив в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера Листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____,
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

личных дел дела № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номера листов	Примечание
1	2	3	4

Итого _____ дел
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____,
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма внутренней описи к комплексам личных дел

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

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

Название раздела (структурного подразделения организации)

--	--	--	--	--	--

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____дел временного (свыше 10) лет хранения
за _____ год**УТВЕРЖДАЮ**Наименование должности
руководителя организацииПодпись Расшифровка
подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во Листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела (структурного подразделения организации)						

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

Дата

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение № 6

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____

Подпись Расшифровка
подписи

дел по личному составу
за _____ год

Дата

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

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

Дата

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

Протокол ЭПК
архивного учреждения

от _____ № _____

от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи дел по личному составу

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЦЭПК (ЭПК)

(наименование архивного органа, архива

_____ № _____

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

В опись внесено _____ дел,
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
 составителя

Подпись Расшифровка подписи

Хранитель фондов

(Подпись Расшифровка подписи)

Зав. отделом (архивохранилищем) _____

(Подпись Расшифровка подписи)

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

(Название государственного архива²)

(Название фонда)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

(Название описи)

Крайние даты документов _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма титульного листа описи

² Заполняется в государственном архиве.

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1 ИМ. Н.А. АЛЕКСЕЕВА
КОМИТЕТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ г. МОСКВЫ**
(август 1996 г. -)

ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА № 1 им. П.П. КАЩЕНКО
ГЛАВНОГО МЕДИЦИНСКОГО УПРАВЛЕНИЯ г. МОСКВЫ
(сентябрь 1991 г. – май 1994 г.)

ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА № 1 им. Н.А. АЛЕКСЕЕВА
ГЛАВНОГО МЕДИЦИНСКОГО УПРАВЛЕНИЯ г. МОСКВЫ
(май 1994 г. – август 1994 г.)

ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ
БОЛЬНИЦА № 1 им. Н.А. АЛЕКСЕЕВА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ г. МОСКВЫ
(август 1994 г. – апрель 1995 г.)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1 ИМ. Н.А. АЛЕКСЕЕВА
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ г. МОСКВЫ
(апрель 1995 г. - август 1996 г.)

фонд № 389

опись № 1

дел постоянного хранения

1991-1998 годы

Образец заполнения титульного листа описи

_____ (название государственного архива)

АКТ

№ _____

(дата)

описания документов,
переработки описей
(нужное подчеркнуть)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ (название государственного архива)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд

№

_____ (название фонда)

По состоянию на _____ в фонде № _____ по учетным
(дата начала работы)

данным числилось _____ описей, _____ ед. хр., _____ до-
кументов, _____ листов россыпи за _____ годы.

Для работы получено: по описи № _____ ед. хр.

неописанных _____ ед. хр., _____ документов, _____ листов.

В результате _____ произошли следующие изменения:
(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению _____ ед. хр.

- возвращено собственнику _____ ед. хр.

- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр.

- передано в другие фонды архива _____ ед. хр.

- передано в другие архивы _____ ед. хр.

- объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.

- сформировано из россыпи _____ ед. хр.

- поступило из других фондов _____ ед. хр.

- включена пересоставленная опись _____

- _____

- _____

Форма акта описания документов, переработки описей

Формат А4 (210 x 297)

Документы фонда и научно справочный аппарат принял

Хранитель фондов _____
(подпись, _____ расшифровка подписи)

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

(наименование архивного

органа, архива)

от _____ № _____

**Форма акта описания документов, переработки описей
(продолжение)**

Приложение 11

Код госархива _____

Код организации _____

_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

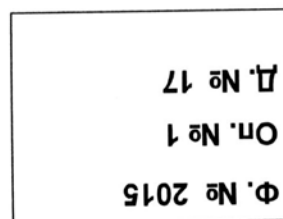
На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения



ДЕПАРТАМЕНТ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ ГОРОДА МОСКВЫ

ОТДЕЛ ЕВРОПЫ И АМЕРИКИ

ДЕЛО № 02-11

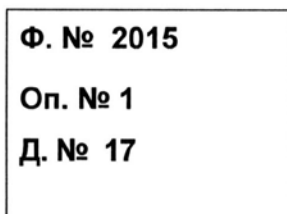
ТОМ № 2

**Документы об экономических, культурных связях территориальных
органов исполнительной власти города Москвы с зарубежными странами
(записи бесед, соглашения, переписка и др.)**

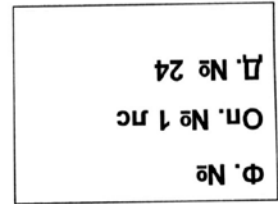
Южный административный округ города Москвы

2003 год

**На 248 листах
Хранить постоянно**



Образец заполнения обложки дела



ДЕПАРТАМЕНТ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ ГОРОДА МОСКВЫ

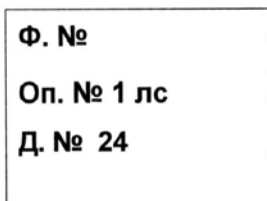
ОТДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ

ДЕЛО № 08-03

**Приказы №№ 1-лс – 81-лс
по личному составу департамента**

10.01.2000 – 22.07.2000

**На 248 листах
Хранить 75 лет**



Образец заполнения обложки дела

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮНаименование должности
руководителя организации**АКТ**№ _____
_____Подпись _____
подписи _____

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранениюНа основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утра-
тившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по лич-
ному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

весом _____ кг. сданы

в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Алфавитный указатель

лицевых счетов работников ОАО «Кронт»
за 1985-2002 годы

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер дела	Номера Листов
1.	Абрамов Юрий Васильевич	41	1-38
2	Абрамова Надежда Константиновна	28	97-107
3	Абросимов Игорь Николаевич	94	200-214
4	Аброскин Сергей Николаевич	1	130-152
5	Аввакумова Любовь Васильевна	29	53-90
6	Авдеев Андрей Николаевич	120	19-22
7	Аверьянов Александр Русланович	19	197-206
8	Агапов Юрий Никитович	28	14-30
9	Агапкина Наталия Алексеевна	44	33-40
10	Агафонова Фаина Васильевна	14	82-100
11	Агеев Игорь Николаевич	101	19-30
12	Азаров Александр Николаевич	79	240-249
13	Акопов Левон Шалвович	57	111-125
14	Акопов Саркис Левонович	3	139-163
...			
...			
1342	Яковлева Наталья Петровна	107	19-23
1343	Янаева Татьяна Петровна	34	131-150
1344	Ярмиева Калия Такторбаевна	87	240-25-
1345	Яшмаев Николай Иванович	25	107-144
1346	Ящеров Виктор Михайлович	140	17-32

Образец именованного алфавитного указателя лицевых счетов

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организацииПодпись Расшифровка
 подписи
Дата

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя архива (центра)
Главархива МосквыПодпись Расшифровка
 подписи
Дата**А К Т**_____ №-----
(дата)приема-передачи документов и дел
для упорядочения

В соответствии с обязательствами, взятыми на себя договором от _____
№ _____
(название организации)

передает, а _____
(название архива, центра Главархива Москвы)

принимает для упорядочения документы и дела в количестве _____ дел,
согласно прилагаемой сдаточной описи на _____ листах.

Акт составлен в 2 экземплярах.

Передачу произвел:

Наименование должности лица

Подпись Расшифровка
 Подписи

Дата

Прием произвел:

Наименование должности лица

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Форма акта приема-передачи дел для упорядочения

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ликвидационной
комиссии ОАО «Краст»

Подпись А.И. Александров

22 марта 2006 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Центра научного
описания документов
Главархива Москвы

Подпись А.Ю. Глазов

22 марта 2006 г.

А К Т

22.03.2006 № 1

приема-передачи документов и дел
для упорядочения

В соответствии с обязательствами, взятыми на себя договором от 01 марта 2006 года № 12 Ликвидационная комиссия Открытого акционерного общества «Краст» передает, а Центр научного описания документов Главархива Москвы принимает для упорядочения дела по личному составу в количестве 234 дел, согласно прилагаемой сдаточной описи на 1 листе.

Акт составлен в 2 экземплярах.

Передачу произвел:

Специалист по кадрам ОАО «Краст»

Подпись А.С.Сомова

22.03.2006

Прием произвел:

Главный специалист Центра
научного описания документов
Главархива Москвы

Подпись Д.П. Дымов

22.03.2006

Образец акта приема-передачи дел для упорядочения

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ

к акту от _____ № _____

№№ п/п	Наименование дела или групповой заголовок документов (дел)	Крайние даты	Количество дел (доку- ментов)	Примечание
1	2	3	4	5

Итого: _____ дел (документов)

(цифрами и прописью)

за _____ годы

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210X297 мм)

Форма сдаточной описи

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ

к акту от 21 марта 2006 г. № 1

№№ п/п	Наименование дела или групповой заголовок документов (дел)	Крайние даты	Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5
1	Приказы по личному составу	1998-2003	12	
2	Личные дела уволенных работников	1998-2003	128	
3	Личные карточки уволенных работников	1998-2000, 2002-2003	5	За 2001 год карточки не сохранились
4	Лицевые счета по заработной плате	1999-2003	65	
5	Расчетно-платежные ведомости	1998	18	
6	Акты о несчастных случаях, связанных с производством	2000	1	
7	Табели и наряды работников вредных профессий, списки работающих на производстве с вредными условиями труда	1998-2003	15	

Итого: 234 (двести тридцать четыре) дела за 1998-2003 годы

Главный специалист Центра научного
описания документов Главархива Москвы

Д.П. Дымов

20.03.2006

Образец сдаточной описи

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ГОРОДА МОСКВЫ****УТВЕРЖДАЮ**Руководитель Департамента
промышленности города МосквыПодпись Д.М. Махов

01 июня 2005 г.

Фонд № 4418

ОПИСЬ № 1 (продолжение)

дел постоянного хранения
за 2000-2001 годы

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

2000 год**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ**

54	01-05	Приказы №№ 1-56 по основной деятельности департамента	10.11.2000- 30.06.2000	245	
55	01-05	То же №№ 57–101, 104-127	05.07.2000- 30.12.2000	205	
56 ДСП	01-06	Приказы №№ 1–5 по основной деятельности департамента «Для служебного пользования»	10.03.2000- 08.10.2000	18	
57	01-07	Протоколы № 1-4 заседаний коллегии департамента и документы к ним	30.01.2000- 25.11.2000	175	
59	01-09	Протоколы №№ 1-20, 22-30 совещаний у руководителя департамента и документы к ним	09.01.2000- 15.12.2000	235	
60	01-14	Переписка с Правительством Москвы по вопросам развития промышленности города	17.01.2000- 15.12.2000	87	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

УПРАВЛЕНИЕ ПЛАНИРОВАНИЯ

61	02-04	Программа развития промышленных предприятий города Москвы на 2000-2004 годы	2000-2004	55
62	02-06	План работы департамента на 2000 год	2000	85

.....

2001 год УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

.....

БУХГАЛТЕРИЯ

74	07-03	Штатное расписание на 2001 год и изменения к нему	2001	103
75	07-05	Годовой бухгалтерский отчет за 2001 год	2001	202

Документы за данный год см. также в разделе за 2000 год, дело № 61

В данный раздел описи внесено 21 (двадцать одно) дело с № 54 по № 75, в том числе:

пропущенный № 58

Главный специалист Центра
Научного описания Главархива Москвы
20.05.2005

Подпись Т.П. Дымов

Заведующий архивом департамента
20.05.2005

Подпись Т.В. Виноградова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы
от 27.05.2005 № 5

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК департамента
от 22.05.2005 № 1

Образец описи дел постоянного хранения

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ГОРОДА МОСКВЫ**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента
промышленности города Москвы

Подпись Д.М. Махов
01 июня 2005 г.

Фонд №

ОПИСЬ № 1 лс (продолжение)

дел по личному составу
за 2000 год

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

2002 год

**ОТДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ И КАДРОВ**

24	08-03	Приказы №№ 1-лс – 81-лс по личному составу департамента	11.01.2000- 22.07.2000	235	
25	08-03	То же №№ 82-лс – 137-лс	01.08.2000- 30.12.2000	198	
26	08-10	Личные карточки уволенных с А по К	2000	112	
27	08-11	То же с Л по Я	2000	107	

**ОТДЕЛ УЧЕТА АППАРАТА
ДЕПАРТАМЕНТА**

28	14-10	Лицевые счета по заработной плате работников с А по Г	2000	265	
29	14-10	То же с Д по И	2000	244	
29	14-10	То же на К	2000	277	
30	14-10	То же с Л по Н	2000	240	
31	14-10	То же с О по САР	2000	210	
32	14-10	То же с СИП по СЯК	2000	244	

1	2	3	4	5	6
33	14-10	Лицевые счета по заработной плате работников с Т по Я	2000	265	
34	14-11	Расчетно-платежные ведомости по заработной плате внештатных работников	2000	95	

В данный раздел описи внесено 11 (одиннадцать) дел с № 24 по № 34

Главный специалист Центра
научного описания Главархива Москвы
10.02.2001

Подпись

Т.П. Дымов

Главный специалист по кадрам
10.02.2001

Подпись

Т.В. Володина

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы
от 15.02.2001 № 2

**Образец описи дел по личному составу, составленной по
хронологически-структурному признаку**

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО
«КРАСТ»**

Фонд № _____

ОПИСЬ № 1

дел по личному составу
за 1998-2000 годы

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ликвидационной
комиссии ОАО «Краст»

Подпись А.А. Волков

20.02.2001

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

Приказы по личному составу

1	Приказы №№ 1-лс – 29-лс по личному составу общества	1998	50
2	Приказы №№ 1-лс – 18-лс по личному составу общества	1999	35
3	Приказы №№ 1-лс – 10-лс по личному составу общества	2000	10

Личные карточки

4	Личные карточки уволенных работников	1998-2000	34
---	--------------------------------------	-----------	----

Личные дела

5	Личные дела уволенных работников с А по Н	1998	203
6	То же с О по Я	1998	250
7	Личные дела уволенных работников	1999	214
8	Личные дела уволенных работников	2000	156

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Лицевые счета по заработной плате

9	Лицевые счета по заработной плате работников с АБА по АКУ	1998	248
10	То же с АПА по АШУ	1998	240
.....			
28	То же с Ш по Я	2000	198

В данный раздел описи внесено 28 (двадцать восемь) дел с № 1 по № 28

Главный специалист Центра
научного описания Главархива Москвы
10.02.2001

Подпись Т.П. Дымов

Главный специалист по кадрам
10.02.2001

Подпись Т.В. Володина

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПК Главархива Москвы
от 15.02.2001 № 2

Образец описи дел по личному составу ликвидированной организации, составленной по номинально-хронологическому признаку

Список источников и литературы

Федеральный Закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 23 октября 2004 года № 125-ФЗ.

Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609.

Закон города Москвы «Об архивном фонде Москвы и архивах» от 28 ноября 2001 года.

Основные правила работы государственных архивов СССР. - М., 1962.

Основные правила работы государственных архивов СССР - М., 1984.

Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации - М., 2002.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, организациях РАН - М., 2005. Проект.

Основные правила работы ведомственных архивов - М., 1988.

Основные правила работы архивов организаций - М., 2000.

ГОСТ Р 51141 - 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

ГОСТ 7.1 – 2003 СИБИД. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.60 – 2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».

ГОСТ Р.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Словарь терминов и определений, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле. – 2-е изд. – М., 2005.ю

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, с указанием сроков хранения» - М., 1989.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения - М., 2000.

Методические указания по созданию в государственных архивах объединенных архивных фондов их материалов учреждений, организаций и предприятий. Главархив СССР. - М., 1963

Методы описания документной информации: Методические рекомендации / Главархив СССР. ВНИИДАД. – М., 1986.

Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических структур): Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. - М., 1997.

Примерная инструкция по делопроизводству в службе кадров организации / Росархив. ВНИИДАД.- М., 2002.

Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. - М., 2003.

Рекомендации по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемые архивными учреждениями Российской Федерации / Росархив - М., 2005.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов / Росархив. ВНИИДАД – М., 2006.

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив. ВНИИДАД – М., 2006.

Сборник методических рекомендаций для работы архивов учреждений, организаций и предприятий / Архивное управление Мосгорисполкома. - М., 1981.

Документационное обеспечение кадровой деятельности организаций и предприятий. Порядок оформления документов по личному составу в делопроизводстве отдела кадров и бухгалтерии: Памятка / Московское городское объединение архивов. - М., 1993.

Методические рекомендации по работе с документами общественных объединений в объединении «Мосгорархив» / Московское городское объединение архивов. - М., 2000.

Инструкция по организации временного государственного хранения документов в подразделениях объединения «Мосгорархив» в административных округах Москвы / Московское городское объединение архивов. - М., 2001.

Памятка по подготовке управленческих документов ограниченного доступа к передаче на государственное хранение. Для служебного пользования. / Московское городское объединение архивов- М., 2002.

Памятка по составлению описей и техническому оформлению дел на документы по личному составу в организациях профиля РГАЭ /РГАЭ. – М., 2000.

Организация работы по составлению предисловия, к описи дел фондов, хранящихся в государственных, муниципальных и ведомственных архивах: Методическое письмо /Управление по делам архивов Хабаровского края. – Хабаровск,, 2001.

О проведении экспертизы ценности документов со сроками хранения «5 лет ЭПК» в делопроизводстве организаций: Методические рекомендации. /Управление по делам архивов Хабаровского края - Хабаровск, 2003.

Составление и оформление описи дел по личному составу: Памятка. /ГА Ярославская обл. – Ярославль, 2002.

Оглавление

Введение	2
1. Организация работы по упорядочению документов	5
2. Экспертиза ценности документов организации	11
2.1. Критерии экспертизы ценности	11
2.2. Порядок проведения экспертизы ценности документов	14
3. Определение фондовой принадлежности документов организации	20
4. Формирование и реформирование дел	24
4.1. Основные требования к формированию дел	24
4.2. Формирование отдельных категорий дел постоянного хранения	26
4.3. Формирование отдельных категорий дел по личному составу	30
4.4. Формирование дел временного хранения (свыше 10 лет) по вопросам опеки и попечительства.	35
5. Описание дел	36
5.1. Составление заголовка дела	36
5.1.1. Название вида документа	37
5.1.2. Автор	38
5.1.3. Адресат или корреспондент	39
5.1.4. Содержание документов	39
5.1.5. Название местности	40
5.1.6. Даты	40
5.1.7. Особенности отдельных видов заголовков	41
5.2. Описание подлинности документов	43
5.3. Описание способа воспроизведения документов	43
5.4. Составление аннотации документов	44
5.5. Выявление и обозначение крайних дат дела	45
5.6. Порядок описания периодических изданий и опубликованных документов	47
6. Оформление дел	50
6.1. Нумерация листов	50
6.2. Составление листа-заверителя	51
6.3. Составление внутренней описи	52
6.4. Подшивка (переплет) дела	53
6.5. Оформление обложки дела	54

6.6. Проставление архивного шифра дела	56
7. Систематизация дел в описи	57
8. Составление и оформление описи	62
8.1. Описательная статья описи	63
8.2. Оформление описи	65
8.3. Печатание описи	67
8.4. Справочный аппарат описи	68
8.4.1. Титульный лист описи	68
8.4.2. Оглавление	70
8.4.3. Предисловие	71
8.4.4. Список сокращенных слов	73
8.4.5. Указатели	74
8.4.6. Переводные таблицы шифров	75
9. Историческая справка к фонду	76
10. Завершение упорядочения документов	81
Приложения	83
Приложение № 1. Форма листа заверителя дела	84
Приложение № 2. Форма внутренней описи документов дела	85
Приложение № 3. Форма внутренней описи к комплексам личных дел	86
Приложение № 4. Форма описи дел постоянного хранения	87
Приложение № 5. Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	88
Приложение № 6. Форма описи дел по личному составу	89
Приложение № 7. Форма описи дел постоянного хранения, составленной в архиве в государственном архиве	90
Приложение № 8. Форма титульного листа описи дел	91
Приложение № 9. Образец заполнения титульного листа описи	92
Приложение № 10. Форма акта описания документов, переработки описей	93
Приложение № 11. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	96
Приложение № 12. Образец заполнения обложки дела	97
Приложение № 13. Образец заполнения обложки дела	98
Приложение № 14. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	99

Приложение № 15. Образец именованного алфавитного указателя лицевых счетов	101
Приложение № 16 Форма акта приема-передачи дел для упорядочения	102
Приложение № 17 Образец акта приема-передачи дел для упорядочения	103
Приложение № 18 Форма сдаточной описи	104
Приложение № 19 Образец сдаточной описи	105
Приложение № 20 Образец описи дел постоянного хранения	106
Приложение № 21 Образец описи дел по личному составу, составленной по хронологически-структурному признаку	108
Приложение № 22 Образец описи дел по личному составу ликвидированной организации, составленной по номинально- хронологическому признаку	110
Список источников и литературы	112