

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

**ПАМЯТКА
ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ
СОСТАВУ
ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

ОДОБРЕНО

**решением ЦЭПК Главархива
Москвы,**

протокол от 19 июня 2014 г. № 4

Москва

2014

ВВЕДЕНИЕ

Документы по личному составу, образующиеся в процессе деятельности организаций, являются документальным подтверждением трудового стажа работников, размеров оплаты их труда, льготных прав и др., в связи с чем обеспечение их сохранности является гарантией социальной защиты граждан РФ.

Ст. 17 Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (далее – ФЗ) предусматривает обязанность всех организаций любой формы собственности обеспечивать сохранность всех архивных документов, в том числе и по личному составу, образующихся в процессе их деятельности. Ликвидация юридического лица влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

При ликвидации организации в соответствии со ст. 23 ФЗ ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий в обязательном порядке (в случае отсутствия вышестоящей организации) передает документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии на хранение в государственный или муниципальный архив на договорной основе. Упорядочение архивных документов ликвидируемой организации организует ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий. Если ликвидируемая организация не была источником комплектования государственного архива, место хранения определяется председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

Памятка по упорядочению документов по личному составу ликвидированных организаций (далее – Памятка) подготовлена с целью создания методической основы для совершенствования упорядочения и приема в ГБУ «Центральный государственный архив трудовых отношений города Москвы» (далее – ГБУ «ЦГАТО Москвы») документов по личному составу ликвидированных организаций.

Памятка подготовлена в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Законом города Москвы «Об архивном фонде Москвы и архивах» от 28 ноября 2001 года, Основными правилами работы ведомственных архивов (М., 1986), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в государственных и муниципальных архивах, организациях Российской академии наук (М., 2007), ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

В Памятке используются основные понятия, применяемые в ФЗ. При ее подготовке были использованы методические материалы, подготовленные Федеральным архивным агентством (Росархивом), ВНИИДАД, архивными учреждениями РФ, а также учтена практика работы Главархива Москвы и ГБУ «ЦГАТО Москвы» по упорядочению и подготовке к приему документов. Положения Памятки основаны на Методических рекомендациях «Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу» (М., Главархив Москвы, 2006).

Положения памятки определяют основные принципы и методы упорядочения документов по личному составу,

Памятка предназначена для членов Бюро ЦЭПК Главархива Москвы, работников ГБУ «ЦГАТО Москвы», занимающихся упорядочением документов, комплектованием и приемом документов от ликвидированных организаций, работников организаций, ведущих деятельность по упорядочению документов с последующей передачей в ГБУ «ЦГАТО Москвы», председателей ликвидационной комиссии или конкурсных управляющих, передающих на хранение документы по личному составу ликвидированных организаций в ГБУ «ЦГАТО Москвы».

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Упорядочение документов включает в себя проведение экспертизы ценности документов, уточнение их фондовой принадлежности, формирование дел, составление описи, создание научно-справочного аппарата к ней, составление исторической справки к фонду организации, техническое оформление дел и другие виды работ.

1.2. Упорядочение документов по личному составу ликвидированных организаций может выполняться как сторонними организациями, так и работниками ГБУ «ЦГАТО Москвы».

1.3. 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.

1.4. После предварительного ознакомления с состоянием, составом и содержанием документов фонда, работник, занимающийся упорядочением документов, совместно с председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) или конкурсным управляющим проводит розыск недостающих документов. По результатам розыска председатель ликвидационной комиссии (ликвидатор) или конкурсный управляющий и организация, занимающаяся упорядочением документов, составляют акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, оформленный в установленном порядке, или официальную справку об отсутствии (утрате) основных видов документов по личному составу, подписанную председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) или конкурсным управляющим и заверенную печатью.

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

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- личные карточки;
- личные дела уволенных работников;
- трудовые договоры (контракты) и соглашения, не вошедшие в состав личных дел;
- лицевые счета работников (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, присвоении званий и присуждении премий; списки работников и др.).

При отсутствии документов по заработной плате, обязательных для передачи на хранение, в опись включаются другие документы о начислении заработной платы работникам (см. п. 2.5) с обязательным представлением

председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) или конкурсным управляющим в ГБУ «ЦГАТО Москвы» официальной справки об отсутствии (утрате) конкретных видов документов.

2. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Задачами экспертизы ценности документов являются:

- определение состава документов, которые подлежат отбору и передаче на хранение в архив;
- определение временных сроков хранения документов, имеющих практическое или справочное значение на протяжении определенного периода;
- выделение к уничтожению документов организации с истекшими сроками хранения.

Главным принципом при отборе документов является всестороннее и полное предоставление информации в документах по личному составу организации.

2.2. На хранение отбираются подлинные документы. В случае отсутствия подлинника его заменяют заверенные копии документов. Документы, не обладающие реквизитами юридической достоверности (подписями, печатями и др.), но имеющие информационную ценность, являются незаверенными копиями. При упорядочении таких документов необходима ссылка на их копийность. Помимо того, копии, ксерокопии и компьютерные распечатки необходимо заверить у председателя ликвидационной комиссии (ликвидатора)/конкурсного управляющего при проведении упорядочения документов.

2.3. При проведении экспертизы ценности документов следует руководствоваться перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения. В настоящее время при проведении экспертизы ценности управленческой документации применяется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

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

В процессе полистного просмотра документов проводится предварительное выделение дублетных экземпляров. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение.

2.5. При отсутствии (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 оставляют лицевые счета штатных работников и расчетно-платежные ведомости, в которые включены временные работники.

При отсутствии лицевых счетов (лицевых карточек, счетов работников) и расчетно-платежных ведомостей в организации на хранение в опись включаются другие документы о начислении заработной платы: индивидуальные карточки учета сумм начисления выплат и иных вознаграждений, налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ), декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, сведения о доходах физических лиц, журналы регистрации приема, перемещения (перевода), увольнения работников, выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним и др. Включение вышеуказанных документов в опись по личному составу производится только при условии представления в ГБУ «ЦГАТО Москвы» официальной справки председателя ликвидационной комиссии (ликвидатора) либо конкурсного управляющего об отсутствии (утрате) основных видов документов по личному составу.

2.6. Расчетно-платежные ведомости в делопроизводстве организации чаще всего формируются в дела вместе с первичными бухгалтерскими документами. Расчетно-платежные ведомости при упорядочении 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 и др. Это положение не относится к личным делам государственных гражданских служащих, экспертиза ценности которых не проводится.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДОВОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. В процессе проведения экспертизы ценности документов при необходимости осуществляется работа по уточнению и определению фондовой принадлежности документов. Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующей организации.

3.2. 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.

3.3. Если в архиве организации при проведении предварительной систематизации обнаружены дела и документы других организаций, их необходимо отсистематизировать по названиям, 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.

3.4. 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.

3.5. 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 создании дочерних организаций, филиалов, отделений, являющихся юридическим лицом.

3.6. При упорядочении документов организаций 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) и ликвидации деятельности организаций, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда.

4. 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.

4.1. При проведении группировки документов в дела необходимо соблюдать следующие требования:

- включать в дела подлинные документы (в отдельных случаях при отсутствии подлинных документов в дела могут включаться заверенные копии);
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа,
- группировать в дела документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, личные дела и др., 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 2010-2013 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.

4.2. Документы по личному составу формируются в дела по следующим признакам:

Номинальный. Основанием для группировки служит вид документа (приказы, распоряжения, протоколы, лицевые счета и др.);

Алфавитный. Используется при формировании дел по личному составу (личные дела, личные карточки, лицевые 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, хронологическому. Например: *Распоряжения генерального директора №№ 1-200 по личному составу за 2004 год*. Лицевые счета формируются по хронологическому и алфавитному (по алфавиту фамилий работников) признакам.

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, перемещении, совмещении, переводе, увольнении (прекращении действия трудового контракта);

- об аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов);
- об изменении фамилии;
- о поощрении, награждении;
- об оплате труда, премировании, различных выплатах;
- обо всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы);
- о дежурствах по профилю основной деятельности;
- о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, о командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

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

- о дисциплинарных взысканиях;
- о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков;
- об отпусках в связи с обучением,
- о дежурствах;
- о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках.

В случае если в делопроизводстве организации приказы, распоряжения по личному составу с разными сроками хранения издавались 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 дат и номеров приказов в пределах календарного года.

Выявляются отсутствующие приказы, организуется их поиск. При утрате приказа по личному составу 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, формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий работников в пределах года, окончания срока действия договора. Если срок окончания договора установить не представляется возможным, трудовые договоры (контракты), соглашения формируются по алфавиту фамилий работников. Принцип систематизации указывается в предисловии к описи.

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

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

В делах с трудовыми договорами составляются внутренние описи (*Приложение № 2*).

Личные дела – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о трудовой деятельности работников. Личное дело заводится при приеме работника и завершается датой его увольнения.

При описании личных дел уволенных работников документы в них 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. В этом случае к делу составляется внутренняя опись (*Приложение № 2*).

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.

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, на них 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, что указывается в предисловии к описи.

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, не востребованные работниками 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 допускается формирование их в одно дело. Внутри дела документы формируются по видам документов. К таким делам целесообразно составлять внутренние описи документов (*Приложение № 2*).

5. ОПИСАНИЕ ДЕЛ

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

5.1. Составление заголовка дела

Основным элементом описания дела является заголовок. Заголовок должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов конкретного дела и его особенности.

При составлении заголовка дела обязательными элементами является вид документов в деле и их содержание. Заголовок дела должен полностью отражать информацию, заключенную в документах дела. При составлении заголовков используется индивидуальная номенклатура дел организации за соответствующий период (при наличии), а также отраслевые и типовые перечни.

5.1.1. Название вида документа дела.

Если дело состоит из документов одного вида, в заголовок выносятся название документов во множественном числе. Например: *Приказы директора по личному составу за 2010 г.*

Если в дело включено несколько видов документов, но не более трех, в заголовке дается перечисление видов документов. Например: *Приказы, распоряжения директора по личному составу за 2010 г.*

В случае, если все виды документов по личному составу организации ввиду их малочисленности включаются в одно дело, 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 Общества по личному составу (приказы, личные карточки, лицевые счета по заработной плате)»*. В этом случае к делу составляется внутренняя опись (*Приложение № 2*).

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

В заголовках дел с распорядительными документами, 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 небольшом их количестве это отражается в заголовке и оговаривается в предисловии. Например: *Приказы №№ 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.

Вслед за указанием вида документов должны быть обозначены авторы документов.

5.1.2. Даты, к которым относятся документы дела, в некоторых случаях (если точная датировка необходима для понимания конкретного содержания документа) вносятся в состав заголовка дела. В заголовке дела применяется буквенно-цифровое обозначение даты (*25 февраля 2006 года*).

5.1.3. Особенности отдельных видов заголовков

Если дело состоит из нескольких томов, всем томам дается общий заголовок.

При упорядочении документов по личному составу, 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) либо 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.

5.2. Описание подлинности документов

5.2.1. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

5.2.2. При описании документов дела указывается их копийность, которая обозначается словом «Копия» после заголовка с прописной буквы. Например: *Приказы по личному составу за 2005 год. Копии.*

Если в состав документов фонд включены заверенные копии, это необходимо оговорить в предисловии к описи, а в заголовке дела используется термин «Заверенная копия». Например: *Приказы по личному составу за 2005 год. Заверенные копии.*

Если в деле имеются и подлинники и копии документов, и таких дел в описи значительное количество, это отмечается в предисловии к описи, в заголовках дел копийность документов не указывается.

5.3. Выявление и обозначение крайних дат дела

5.3.1. 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. Например: 25.05.2010.

Рекомендуется указывать название месяца буквами, если при определении дат документа невозможно установить число, а возможно установить только месяц и год. Например: *февраль 2010 г.*

Кроме того, если дело состоит из одного документа, также используется обозначение месяца буквенным способом. Например: *25 мая 2011 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.?].*

5.3.2. Особенности определения крайних дат отдельных видов документов 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 2013 г. – июнь 2013 г.*);
- при описании лицевых счетов, личных карточек, комплексов (нарядов) личных дел, трудовых договоров вместо крайних дат дела указывается только год;
- крайними датами не востребовавшихся трудовых книжек являются даты первой и последней записей в них.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Оформление дела 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.

При подготовке к передаче на хранение в архив дел временного хранения (до 10 лет) ликвидированной организации 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 оборотной стороне листа документа указывается номер листа с добавлением «об», например: *л. 25 об.*

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (расчетные листки к лицевым счетам 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 видов документов, фамилия, имя, отчество работника и др.) Они нумеруются в валовом 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.

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

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).

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 заверителе 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;

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

Составление внутренней описи обязательно для следующей категории дел:

- комплексов (нарядов) личных дел;
- трудовых договоров (соглашений).

Кроме того, внутренняя опись может составляться к делам с личевыми счетами по заработной плате, личными карточками, если они сформированы в делопроизводстве не по алфавиту фамилий, но не подлежат расшивке и др.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе формата А4 по установленной форме (*Приложение № 2*), 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 в деле 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.

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

Переплет играет важную роль в сохранности дела и поэтому должен отвечать своему защитному назначению, изготавливаться с применением способов, приемов и материалов, удовлетворяющих определенным требованиям. Для переплетных целей используется картон толщиной от 0,75 до 3 мм. Применяются следующие виды картона: переплетный, калиброванный, пресшпан и др. Картон должен иметь гладкую, некоробленную поверхность, без складок, морщин, посторонних включений и др. Цвет картона светлый, чтобы делать надписи.

Для переплета применяются переплетные материалы на тканевой основе: коленкор, ледерин и др. Использование переплетных материалов на бумажной основе не разрешается.

Для брошюровочно-переплетных работ используются клей «ПВА». Клей канторский, канцелярский непригоден, 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 (*Приложение № 3*).

На лицевую сторону обложки дела выносятся следующие сведения:

- наименование организации;
- индекс дела (при наличии в организации номенклатуры дел);
- номер тома (при наличии);
- заголовок дела;
- крайние даты дела или дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

В верхней части обложки дел предусматривается место для полного и сокращенного 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.

Заголовок дела на обложку переносится полностью из описи с указанием копийности документов.

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

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

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: «Хранить 75 лет»**

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 см.

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

6.6. Проставление архивного шифра дела

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

Архивный шифр проставляется после согласования описи дел Бюро ЦЭПК Главархива Москвы, утверждения описи дел конкурсным управляющим (ликвидатором) при приеме документов на хранение. 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 темных переплетах для проставления шифра делаются наклейки из светлой бумаги, а также шифр повторяется на листе бумаги, который клеивается под обложку для ее оформления.

Номер фонда присваивается работниками ГБУ «ЦГАТО Москвы» после приема документов на хранение в архив.

7. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДЕЛ В ОПИСИ

7.1. Дела по личному составу организации систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись дел по личному составу или несколько описей в соответствии со схемой систематизации дел, которая является основанием для внутренней организации дел архивного фонда (*Приложение 4*)¹.

7.2. Описи дел по личному составу могут составляться:

- на все дела организации до момента ее ликвидации;
- на дела одной структурной части организации (либо ее филиала);
- на дела одного вида документов (приказы, документы по заработной плате работников и др.).

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);
- номинального (по видам и разновидностям документов).

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 в описи дел по личному составу могут систематизироваться по структурно-хронологическому признаку, когда дела в описи группируются по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой группы - по хронологии (образец - *Приложение № 5*).

7.5. При составлении описей дел по личному составу ликвидированных организаций при большом объеме документов могут применяться хронологически-номинальная (образец – *Приложение № 6*) и номинально-хронологическая схемы систематизации дел (образец – *Приложение № 6а*).

7.6. 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. Дела объединенного фонда могут быть включены как в одну опись, так и составлять несколько описей по документам конкретных организаций, вошедших в объединенный фонд.

¹ В случае включения в опись дел по личному составу документов с разными сроками хранения, в опись добавляется графа «Срок хранения дела (тома, части)», предусмотренная «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007).

7.7. 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 работников;
- личные дела работников;
- трудовые договоры (соглашения);
- лицевые счета работников по заработной плате (расчетно-платежные ведомости по заработной плате);
- акты о производственных авариях и несчастных случаях (при отсутствии отдельной описи);
- документы (списки, таблицы и наряды, протоколы, справки и др.)¹ о тяжелых, вредных, опасных условиях труда;
- журналы регистрации документов (распорядительных документов по личному составу, движения трудовых книжек, несчастных случаев и др.)
- не востребованные трудовые книжки (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.

8. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСИ

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 в организации графу «2» можно изъять, оговорив отступление от установленной формы описи в предисловии.

В графе 3 - заголовок дела (в том числе указание на подлинность и способ воспроизведения документов);

В графе 4 - дата дела;

В графе 5 указывается количество листов в деле;

¹ В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

Графа 6 «примечание» заполняется по необходимости (в основном, она предназначена для различных записей при хранении дел в архиве).

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером. Номер тома проставляется вслед за заголовком с новой строки без абзаца. При внесении в опись дел с одинаковыми заголовками каждый заголовок обозначается полностью, слова «То же» в заголовке не используются.

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

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 дефис. *Например:*

1	2	3	4	5	6
			03.09.2000- 29.12.2000		
			2000 - 2004		
			ноябрь 2002 г. - декабрь 2002 г.		
			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.

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

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

В конце описи 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 располагалось на том же листе, что и последняя описательная статья.

Итоговая запись описи подписывается составителем описи с указанием должности и даты.

Гриф согласования Бюро ЦЭПК Главархива Москвы на последнем листе описи проставляется штампом после вынесения решения комиссии.

8.3. Печатание описи

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 двух и более строк, и другие элементы описательной статьи печатаются через 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.

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.

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 (при условии составления);
- переводные таблицы шифров (в случае переработки описи);
- указатели (при необходимости).

8.4.1. Титульный лист описи

Титульный лист описи является обязательным элементом справочного аппарата для всех описей (*Приложение № 7*). 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 по личному составу указываются (образец – *Приложение № 8*):

- полное название государственного архива, в котором будут храниться документы организации;
- название фонда;
- место для простановки номера 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 (могут указываться только годы либо месяцы и годы).

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».

Номер фонда присваивается в архиве при приеме документов на хранение.

Номер описи. Описям присваиваются учетные номера. Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров.

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, 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 (*по личному составу*).

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, выходящие за хронологические рамки фонда, а также документов, созданных в процессе ликвидации.

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

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.

8.4.3. Предисловие

Обязательным элементом справочного аппарата к описи является предисловие, которое составляется к каждой отдельной описи фонда, чтобы отметить особенности построения описи и состава документов, а также их описания.

В предисловии к описи излагаются:

- история организации;
- состав и содержание документов описи;
- виды документов, вошедших в состав фонда, и их крайние даты;
- виды документов, отсутствующих в составе фонда, и их крайние даты;
- особенности формирования и упорядочения документов, принципы систематизации дел и документов в делах в описи;
- состав справочного аппарата к описи и порядок пользования им.

В предисловии к описи история организации излагается кратко, так как эти вопросы подробно рассматриваются в исторической справке.

В предисловии освещаются следующие вопросы:

- дата возникновения, реорганизации, ликвидации организации со ссылкой на номера и даты распорядительных документов, его подчиненность и др.;

- структура, функции организации;
- дата и основание поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты.

После краткой характеристики истории фондообразователя в предисловии дается ссылка на историческую справку, где указанные вопросы рассматриваются более подробно. Например: «*Подробнее см. Историческую справку к фонду... за...*».

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 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.

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 виды документов. Оговаривается наличие документов, выходящих за хронологические рамки описи.

При отсутствии ряда документов 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 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, отметить отступления от принятой схемы, если таковые имеются.

В случае переработки описи 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.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Предисловие, составленное в ГБУ «ЦГАТО 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.

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 включенных документов.

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

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 (образец - *Приложение № 9*).

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

9.1. При упорядочении документов ликвидированных организаций или при переработке описей в ГБУ «ЦГАТО Москвы» историческая справка составляется за весь период деятельности организации.

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

Для объединенных фондов в исторической справке дается обоснование объединения фондов.

9.2. Историческая справка должна содержать следующие сведения.

Сведения об организации:

- полное и сокращенное название организации;
- юридический и фактический адрес;

- 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. (при наличии);

- структура организации и ее изменения;

- адрес организации (юридический и фактический);

- ОГРН;

- код ИНН;

- регистрационный номер организации-налогоплательщика в Пенсионном фонде Российской Федерации.

Сведения о фонде:

- количество дел в фонде и их крайние даты;

- степень сохранности документов,

- сведения о наличии документов организации, находящихся в составе других фондов или архивов, и местах их хранения.

Возможно также указать местонахождение документов, оставленных на хранении учредителей, преемников до истечения установленного законодательством срока временного хранения;

Характеристика документов фонда и НСА:

- виды документов, вошедших в состав фонда, и их крайние даты;

- виды документов, отсутствующих в составе фонда, и их крайние даты;

- научно-справочный аппарат к фонду.

- краткие сведения об особенностях формирования, описания и систематизации документов,

9.3. 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 и хронологического периода, за который представлена информация об организации.

Для объединенного фонда в заголовке к исторической справке указывается общее название объединенного фонда.

Например: *Историческая справка к фонду № 1800 «Акционерное общество «Дельта-В» и его филиалы» за 2001-2004 годы.*

9.4. Историческая справка к фонду подписывается председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) либо конкурсным управляющим и составителем и заверяется печатью.

Историческая справка, подготовленная в ГБУ «ЦГАТО Москвы» при переработке фондов, а также при упорядочении документов фондов, поступивших на хранение в неопisanном виде, подписывается составителем.

10. ЗАВЕРШЕНИЕ УПОРЯДОЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

10.1. По завершению переработки описей и упорядочения документов, находящихся на хранении в ГБУ «ЦГАТО Москвы», составляется акт описания* (*Приложение № 10*).

10.2. После составления описей дел по личному составу на документы с истекшими сроками хранения, хранящиеся в ГБУ «ЦГАТО Москвы» и отобранные к уничтожению в процессе экспертизы ценности документов, составляются акты о выделении к уничтожению по установленной форме* (*Приложение № 11*). Графы 1, 2, 3, 6, 7, 8 формы акта являются обязательными, а графы 4, 5 заполняются в необходимых случаях.

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 г. могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2002 г.

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

Уничтожение дел с истекшими сроками хранения, включенных в акт, производится только после согласования Бюро ЦЭПК Главархива Москвы описей дел по личному составу за соответствующий период.

10.3. После согласования описей дел по личному составу ликвидированной организации Бюро ЦЭПК Главархива Москвы описи передаются на утверждение председателя ликвидационной комиссии (ликвидатора) либо конкурсного управляющего.

10.4. Упорядоченные документы по личному составу ликвидированной организации передаются на хранение в ГБУ «ЦГАТО Москвы» в установленном порядке.

* Для документов, находящихся на хранении в ГБУ «ЦГАТО Москвы»

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

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

_____ дела № _____
 (название вида документов)

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

Итого _____ документов
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____,
 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
 составившего внутреннюю опись
 документов дела
 подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Форма внутренней описи документов по личному составу

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

(название государственного архива)

(название организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____ *

(заголовок дела)

(крайние даты документов)

На _____ листах

Хранить _____ лет

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Форма обложки дела временного (свыше 10 лет) хранения

* Указывается в том случае, если в опись включены два и более дел с одинаковыми заголовками и крайними датами

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя организации**ОПИСЬ № _____**Подпись Расшифровка
подписидел по личному составу
за _____ год

Дата

№ п/п	Индекс дела*	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	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

Протокол Бюро ЦЭПК Главархива
Москвы

от _____ № _____ *

* Штамп проставляется после согласования Бюро ЦЭПК Главархива Москвы.

Форма описи дел по личному составу

* Графа заполняется в случае наличия в организации номенклатуры дел.

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО «СИЛЕКС»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ликвидационной
Комиссии ОАО «Силекс»

Подпись Д.М. Махов
01 марта 2014 г.

Фонд № ____

ОПИСЬ № 1 лс

дел по личному составу
за 2012 год

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

2012 год

ОТДЕЛ КАДРОВ

24	04-01	Приказы №№ 1 – 95 по личному составу общества	11.01.2012- 22.07.2012	235	
25	04-01	Приказы №№ 82 – 137 по личному составу общества	01.08.2012- 30.12.2012	198	
26	04-05	Личные карточки уволенных работников с А по К	2012	112	
27	04-05	Личные карточки уволенных работников с Л по Я	20012	107	

БУХГАЛТЕРИЯ

28	03-09	Лицевые счета по заработной плате работников с А по Г	2012	265	
29	03-09	Лицевые счета по заработной плате работников с Д по И	2012	244	
29	03-09	Лицевые счета по заработной плате работников на К	2012	277	
30	03-09	Лицевые счета по заработной плате работников с Л по Н	2012	240	
31	03-09	Лицевые счета по заработной плате работников с О по САР	2012	210	

1	2	3	4	5	6
32	03-09	Лицевые счета по заработной плате работников с Т по Я	2012	265	
33	03-09	Расчетно-платежные ведомости по заработной плате внештатных работников	2012	95	

В данный раздел описи внесено 10 (десять) дел с № 24 по № 33

Архивист

Подпись

Т.П. Дымов

10.02.2014

СОГЛАСОВАНО

Протокол Бюро ЦЭПК Главархива
Москвы

от _____ № _____ *

**Образец описи дел по личному составу, составленной по
структурно- хронологическому признаку**

* Штамп проставляется после согласования Бюро ЦЭПК Главархива Москвы

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО «КРАСТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ликвидационной
комиссии ОАО «Краст»

Фонд № _____

Подпись А.А. Волков

ОПИСЬ № 1

дел по личному составу
за 1998-2000 годы

20.02.2001

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1998 год					
1	01-06	Приказы №№ 1-лс – 29-лс по личному составу общества	24.02.1998- 15.11.1998	50	
2	02-04	Личные дела уволенных работников	1998	205	
3	03-03	Лицевые счета по заработной плате работников с АБА по КУЛ	январь 1998 – декабрь 1998	165	
4	03-03	Лицевые счета по заработной плате работников с ЛАМ по ШАР	январь 1998 – декабрь 1998	138	
1999 год					
5	01-06	Приказы №№ 1-лс – 56-лс по личному составу общества	20.01.1999- 12.12.1999	85	
6	02-04	Личные дела уволенных работников	1999	114	
7	03-03	Лицевые счета по заработной плате работников	январь 1999 – декабрь 1999	235	
2000 год					
8	01-06	Приказы №№ 1-лс – 69лс по личному составу общества	30.01.2000- 30.12.2000	96	
9	02-04	Личные дела уволенных работников	2000	196	

1	2	3	4	5	6
10	02-05	Личные карточки уволенных работников	2000	65	
11	03-03	Лицевые счета по заработной плате работников	2000	248	

В данный раздел описи внесено 11(одиннадцать) дел с № 1 по № 11.

Архивист
10.02.2001

Подпись Т.П. Дымов

СОГЛАСОВАНО

Протокол Бюро ЦЭПК Главархива
Москвы

от _____ № ____*

**Образец описи дел по личному составу ликвидированной организации,
составленной по хронологически-номинальному признаку**

* Штамп проставляется после согласования Бюро ЦЭПК Главархива Москвы

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО «КРАСТ»****УТВЕРЖДАЮ**Председатель ликвидационной
комиссии ОАО «Краст»

Фонд № _____

Подпись А.А. Волков

ОПИСЬ № 1дел по личному составу
за 1998-2000 годы

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	01-06	Приказы №№ 1-лс – 29-лс по личному составу общества	21.01.1998- 28.12.1998	50	
2	01-06	Приказы №№ 1-лс – 18-лс по личному составу общества	02.02.1999- 21.12.1999	35	
3	01-06	Приказы №№ 1-лс – 10-лс по личному составу общества	15.01.2000- 20.12.2000	10	

Личные карточки

4	02-03	Личные карточки уволенных работников	1998- 2000	34	
---	-------	--------------------------------------	---------------	----	--

Личные дела

5	02-04	Личные дела уволенных работников с А по Н	1998	203	
6	02-04	То же с О по Я	1998	250	
7	02-04	Личные дела уволенных работников	1999	214	
8	02-04	Личные дела уволенных работников	2000	156	

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

Лицевые счета по заработной плате

9	03-03	Лицевые счета по заработной плате работников с АБА по АКУ	1998	248
10	03-03	Лицевые счета по заработной плате работников с АЛА по АШУ	1998	240
.....				
28	03-03	Лицевые счета по заработной плате работников с Ш по Я	2000	198

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

Архивист
10.02.2001

Подпись Т.П. Дымов

СОГЛАСОВАНО

Протокол Бюро ЦЭПК Главархива
Москвы

от _____ № ____*

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

* Штмп проставляется после согласования Бюро ЦЭПК Главархива Москвы

(Название государственного архива)

(Название фонда)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

(Название описи)

Крайние даты документов _____

Форма титульного листа описи

ГБУ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
ГОРОДА МОСКВЫ»
(ГБУ «ЦГАТО Москвы»)

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КОМЕТА-ПЛЮС»**

(август 2010 г. - сентябрь 2013 г.)

**ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КОМЕТА»**

(декабрь 1999 г. – сентябрь 2002 г.)

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КОМЕТА»**

(октябрь 2002 г. – июль 2010 г.)

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КОМЕТА-ПЛЮС»**

(август 2010 г. – сентябрь 2013 г.)

фонд № ____

опись № 1 лс

дел по личному составу

1999-2013 годы

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
...			

...

Образец именного алфавитного указателя лицевых счетов

_____ (название государственного архива)

АКТ

_____ № _____

(дата)

описания архивных 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., _____ архивных документов,
_____ листов россыпи за _____ годы.

Для работы получено: по описи № _____ ед. хр.
неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов.

В результате _____ произошли следующие изменения:
(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению _____ ед. хр. (док-в, лл.)
- возвращено собственнику _____ ед. хр. (док-в, лл.)
- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр. (док-в, лл.)
- передано в другие фонды архива _____ ед. хр. (док-в, лл.)
- передано в другие архивы _____ ед. хр. (док-в, лл.)
- объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.
- сформировано из россыпи _____ ед. хр.
- поступило из других фондов _____ ед. хр. (док-в, лл.)
- включена пересоставленная опись _____ ед. хр.

Вновь составлены описи № _____ на _____ ед. хр.

По состоянию на _____ в фонде № _____
(дата начала работы)
числится _____ описей, _____ ед. хр. за _____ годы

Проведены следующие виды работ _____

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именованного каталога _____ описаний
 для систематического каталога _____ описаний

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

(перечислить, какой именно)

Работу выполнили:

Наименование должностей работников	Подписи	Расшифровка подписей
---------------------------------------	---------	----------------------

Работу принял:

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
-------------------------------------	---------	---------------------

Дата

Описания для БД/каталога принял:

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
-------------------------------------	---------	---------------------

Дата

Документы фонда и справочный аппарат принял:

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
-------------------------------------	---------	---------------------

Дата

Изменения в учетные документы внесены:

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
-------------------------------------	---------	---------------------

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол Бюро ЦЭПК Главархива
Москвы

от _____ № _____ *

Форма акта переработки описей, упорядочения документов

* Штамп проставляется после согласования Бюро ЦЭПК Главархива Москвы (только для документов, находящихся на хранении в ГБУ «ЦГАТО Москвы»)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮДиректор ГБУ «ЦГАТО
Москвы»**АКТ**

№ _____

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Печать

(место составления)
о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

К уничтожению отобраны: документы фонда №

(название фонда)

На основании _____

(ссылки на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

№ п/п	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед.хр. По описям	Кол-во ед.хр.	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	

Итого _____ ед.хр. за _____ год(ы)
(цифрами и прописью)

Количество ед.хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении _____

Заведующий отделом
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Документы сданы _____
(название организации)

На переработку по приемо-сдаточной накладной _____ № _____
(дата)

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
-------------------------------------	---------	---------------------

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
-------------------------------------	---------	---------------------

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Бюро ЦЭПК
от _____ № _____ *

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

* Штамп проставляется после согласования Бюро ЦЭПК Главархива Москвы (только для документов, находящихся на хранении в ГБУ «ЦГАТО Москвы»)