Управление государственной архивной службы Самарской области

**Методические рекомендации**

**по составлению описей и**

**научно-справочного аппарата к ним**

Составитель: Легостаева С.А.,

ведущий специалист

управления государственной

архивной службы Самарской области

Самара 2016

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| 1. Общие понятия и определения | 4 |
| 2. Особенности оформления описей дел | 5 |
| 3. Систематизация дел в описях | 22 |
| Примерная схема систематизации дел постоянного хранения по степени значимости | 23 |
| Примерная схема систематизации дел по личному составу по степени значимости | 24 |
| 4. Особенности составления и оформления научно-справочного аппарата | 25 |
| Титульный лист | 25 |
| Оглавление | 25 |
| Предисловие | 26 |
| Список сокращенных слов | 26 |
| Переводные таблицы, Указатели | 27 |
| Справка о неполноте состава документов | 27 |
| Составление исторической справки | 27 |
| 5. Порядок представления описи дел постоянного хранения на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области | 29 |
| Список источников и литературы | 30 |
| Приложение | 31 |

**ВВЕДЕНИЕ**

Цель методических рекомендаций – внедрение в практику работы архивов организаций-источников комплектования муниципальных архивов Самарской области единой методики составления и оформления описей и необходимого научно-справочного аппарата к ним.

Данные методические рекомендации предназначены для работников архивных отделов администраций муниципальных районов (городских округов), ответственных за делопроизводство и архив в организациях-источниках комплектования, а также может быть использована при повышении квалификации архивных работников, в работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования.

Рекомендации включают введение, 5 разделов, список источников и литературы, приложения.

В 1 разделе даны общие понятия об архивной описи и её элементах.

Раздел 2 представляет методику составления описей дел на основе правил и нормативно-методических разработок.

В 3 разделе представлена систематизации дел в описи, рекомендованы примерные схемы систематизации дел в описях по значимости.

4 Раздел посвящен составлению научно-справочного аппарата к описи.

В 5 разделе приведён Порядок представления описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области

При подготовке данных методических рекомендаций были использованы: правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук; правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления организациях методические рекомендации «Составление архивных описей», «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов», «Составление исторических справок справочного аппарата к описям дел».

Приложения иллюстрируют основные положения разделов методических рекомендаций.

**1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

*Документ Архивного фонда Российской Федерации*: Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

*Документ временного срока хранения* - документ с ограниченным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

*Документ постоянного срока хранения* - документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

*Историческая справка к архивному фонду*: Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда,краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

*Научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива; НСА архива* - совокупность описаний архивных документов.

*Опись дел, документов* – архивный справочник и основной учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

*Описательная статья* *описи дел* представляет собой набор обязательных элементов (реквизитов) описания единицы хранения (дела): порядковый номер единицы хранения/единицы учета; старый инвентарный номер (делопроизводственный индекс или номер по старой описи); заголовок единицы хранения/единицы учета; справочные данные о ней (архивный шифр: номер фонда; номер описи дел, документов; номер единицы хранения/единицы учета; объем единицы хранения/единицы учета; крайние даты документов единицы хранения/единицы учета); указание на подлинность/копийность; вид носителя (или способ воспроизведения); язык; внешние особенности; условия доступа и использования архивных документов. Описательная статья при необходимости дополняется названием архивного фонда и его структурной части (описи дел, документов); аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения/единицы учета.

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

*Срок хранения документов* - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

*Перечень документов со сроками хранения*: Систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения.

*Фондообразователь –* юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

*Экспертиза ценности документов* - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов

**2. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОПИСЕЙ ДЕЛ**

На все завершенные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи дел.

Отдельные описи составляются на:

- дела постоянного хранения (управленческая документация);

- дела постоянного хранения (научно-техническая документация);

- дела постоянного хранения спецдокументации (документы характерные только для данной организации);

- дела по личному составу;

- дела временного хранения (свыше 10 лет) (приложение№4).

Форма описи должна быть на бумажном носителе, формата А4. (Приложение № 2,3).

Поля документа составляют 2,5 сантиметра левое поле, 1 см – правое и 1,5-2 см верхнее и нижнее поля, интервал между строк - 1, интервал между заголовками два 1 интервала, – шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14.

Состав описи дел утвержден Правилами 2007 года, в соответствии с которыми опись дел, документов состоит из:

1. описательных статей единиц хранения/единиц учета;

2. итоговой записи;

3. листа-заверителя (к законченной описи);

4. справочного аппарата к описи.

***Описательные статьи описи*** дел, документов представлены в табличной форме, которая включает следующие графы:

порядковый номер, индекс дела, заголовок дела (тома, части), крайние даты, количество листов, примечание.

Графа 1. Порядковый номер дела

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

Так *если годовой раздел 2014 года заканчивается делом №7, то годовой раздел 2015 года начинается с дела №8.*

Графа 2. Индекс дела

Индексом дела является индекс, присвоенный делу (тому, части дела) в делопроизводстве организации и закрепленный в ее номенклатуре дел. При отсутствии номенклатуры дел и/или индексов на обложках дел, включаемых в опись, графа не заполняется, а отсутствие индексации отмечается в предисловии (дополнении к предисловию) к описи.

Графа 3. Заголовок дела (тома, части)

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

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

Заголовок включает в себя следующие элементы:

- вид дела или разновидности документов,

- автор документа,

- адресат,

- событие, вопрос,

- дата документа.

*- Вид дела или виды документов*

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

***Пример*:** вида дела – дело, переписка, журнал регистрации и т.д.

виды документов – понятие, указывающее на наименования документов, включенных в дело.

***Пример:*** видов документов – приказы, протоколы, акты, справки и т. д.

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

Если в деле объединены различные виды документов, относящихся к одному вопросу (одному лицу) и связанных последовательностью делопроизводства, то в заголовке в качестве вида дела приводится термин «дело». К таким видам дел относятся судебные, наблюдательные, арбитражные, личные дела и др.

В делах, содержащих различные виды документов, относящихся к одному вопросу (лицу), но не связанных последовательностью делопроизводства, ключевым термином, обозначающим в заголовке вид дела, **является слово «документы», если в деле находится 3 и более видов документов**. При этом в круглых скобках сразу после слова **«документы»** указываются не менее 3-х разновидностей документов, если разновидностей документов больше, то добавляется «…и др.».

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | Документы (акты, справки, обзоры и др.) тематических  проверок работы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №7 по Самарской области | 31 мая –  10 декабря  2012 года | 235 |  |

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

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | Акты и справки проверок внутреннего аудита (комплексных проверок) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 7 по Самарской области | 16 марта – 30 октября 2012 года | 35 |  |

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

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | Протоколы №№ 1-20 заседаний Собрания представителей сельского поселения и документы к ним | 31 января -12 декабря 2014 года | 250 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | Документы (справки, доклады, заключения и др.) к протоколам №№1-10 заседаний Думы городского округа Отрадный | 24 января – 20 марта 2014 года | 25 |  |

*- Автор документов*

Автор документов в заголовке дела указывается после обозначения вида дела (документов).

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

*- Адресат* (адресаты) или корреспондент (корреспонденты), которым направлены или от которых получены документы;

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

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

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | Заключения на проекты нормативных правовых актов, управления сельского хозяйства администрации муниципального района Красноярский за 2011 год |  | 79 |  |

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

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

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | Переписка МКУ Комитета по управлению муниципальной собственностью муниципального района  Красноярский с Министерством имущественных отношений Самарской области по основной деятельности | 28 февраля – 13 ноября 2014 года | 30 |  |

– *Дата (даты) документов дела.*

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

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

**Пример:**

**[не ранее 1959]**

**[2011?]**

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

**20 июня 2014 года**

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

Содержание такого рода документов, как правило, не раскрывается. Исключение составляет уточнение в заголовке приказов (распоряжений): **«по основной деятельности», «по личному составу».**

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | Постановления №№ 1-75 главы городского округа Новокуйбышевск | 11 января -31 декабря 2014 года | 145 |  |
|  |  | Протоколы №№ 1 - 72 заседаний Думы городского округа Новокуйбышевск (четвертого созыва) | 03 января – 10 ноября 2014 года | 73 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | Приказы №№1-56 руководителя МКУ Управление культуры муниципального района Красноярский Самарской области по основной деятельности | 11 января – 30 декабря 2014 года | 56 |  |

При включении в опись одного документа (протокол, приказ, постановление, распоряжение) в заголовке раскрывается его содержание.

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | Протокол № 1 собрания граждан сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский Самарской области о пожарной безопасности, как в черте населенного пункта, так и за его пределами | 19 апреля  2011 года | 2 |  |

Содержание документов опускается в заголовке, если в деле находится один вид документов, отражающих различные вопросы деятельности.

В большинстве случаев это относится к заголовкам дел с протоколами заседаний и совещаний.

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

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела  (тома, части) | Дата дела  (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Кол-во листов | При-  меча-  ние |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  | Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы за январь – апрель 2012 года |  | 50 лет | 40 |  |

В заголовках дел с планово-отчетной документацией указываются: автор документов, содержание плана (отчета), период на (за) который составлен план (отчет).

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | **2013 год** |  |  |  |
|  |  | План работы прокуратуры района на 2013 год |  | 14 |  |
|  |  | Годовой отчет о работе прокуратуры за 2013 год |  | 20 |  |

Статистический отчет помимо вышеназванных элементов заголовка дополняется указанием после заголовка названием статистического отчета и номера (номеров) утвержденных форм статистической отчетности.

Если в деле сформированы несколько статистических форм, то в заголовке указываются только формы. Расшифровка форм дается в предисловии в разделе истории фонда.

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | Годовой статистический отчет «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» (ф. № П-4) за 2014 год |  | 25 |  |
|  |  | Годовые статистические отчеты о деятельности Красноярской ЦРБ, поликлинических отделений, отделения скорой помощи (ф. № 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 14дс, 15, 16, 16вн, 30) за 2014 год. |  | 30 |  |

Если в делах более 250 листов они делятся на тома. Томирование производится в случае, если документы дел относятся к одному году (периоду).

Номер тома обозначается арабскими цифрами после заголовка.

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | Протоколы заседания №№ 1-10, решения №№1-30 Собрания Представителей Большечерниговского района Самарской области и документы к нему. Том 1 | 29 января – 11 июня 2014 года | 210 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | Протоколы заседания №№ 11-35, решения №№31-44 Собрания Представителей Большечерниговского района Самарской области и документы к нему. Том 2  (последний) | 25 июля – 20 ноября 2014 года | 190 |  |

Если необходимо, делаются уточнения содержания каждого дела (тома) в отдельности (словосочетание «**То же»** не пишется, дается полный заголовок с уточнениями).

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  | Годовой бухгалтерский отчет МКУ Управление культуры м.р.Красноярский за 2012 год |  | 44 |  |
|  |  | Годовой бухгалтерский отчет МБУ культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» м.р.Красноярский за 2012 год |  | 47 |  |

Сведения о подлинности документов в заголовке не указываются. Информация о копийности документов указывается после заголовка с прописной буквы.

**Пример:**

**Постановления №№ 1-11 главы администрации сельского поселения. Копии**

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

**Пример:**

«**Приказы №№1,4,17,20 Министерства имущественных отношений Самарской области, касающиеся деятельности МКУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью муниципального район Красноярский Самарской области»**

Если дела «Лицевые счета» или «Личные карточки» разделены на тома, то в заголовок выносятся буквы алфавита.

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела  (тома, части) | Дата дела  (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Кол-во листов | При-  меча-  ние |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  | Лицевые счета работников администрации муниципального района Хворостянский по начислению заработной платы за 2011 год.  Фамилии на буквы «А» - «Л» |  | 50 лет ЭПК |  |  |
|  |  | Лицевые счета работников администрации муниципального района Хворостянский по начислению заработной платы за 2011 год.  Фамилии на буквы «М» - «Я» |  | 50 лет ЭПК |  |  |

При описании личных дел, невостребованных подлинных документов (трудовые книжки) в заголовке описи (и на обложке дела) указывается полностью ФИО работника в именительном падеже.

Личные дела, личные карточки, трудовые книжки (невостребованные) в опись вносятся в алфавитном порядке их фамилий.

Если в опись вносится одна личная карточка уволенного работника, ФИО пишется полностью в родительном падеже.

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела**  **(тома, части)** | **Дата дела**  **(тома, части)** | **Срок хранения дела (тома, части)** | **Кол-во листов** | **При-**  **меча-**  **ние** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **2012 год** | | | | | | |
|  |  | Личное дело.  Алексеев Алексей Алексеевич | 4 июля 1999 года –  5 мая 2012 года | 50 лет ЭПК | 19 |  |
|  |  | Личные карточки работников (ф.№Т-2)  уволенных в 2012году |  | 50 лет ЭПК | 25 |  |
|  |  | Личная карточка работника (ф.№Т-2) уволенного в 2012 году  Иванова Иван Ивановича |  | 50 лет ЭПК | 4 |  |

Если в опись включено несколько личных дел

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Индекс**  **дела** | **Заголовок дела**  **(тома, части)** | **Дата дела**  **(тома, части)** | **Срок хранения дела (тома, части)** | **Кол-во листов** | **При-**  **меча-**  **ние** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  | **2012 год** |  |  |  |  |
| Личные дела работников, уволенных в 2012 году: | | | | | | |
|  |  | Алексеев Алексей Алексеевич | 4 июля 1999 года –  5 мая 2012 года | 50 лет ЭПК | 19 |  |
|  |  | Барашкин Иван Дмитриевич | 4 июля 2000 года –  5 июня 2012  года | 50 лет ЭПК | 12 |  |
|  |  | Золотухина Анна Семеновна | 14 апреля 1989 года –  21 ноября 2012  года | 50 лет ЭПК | 40 |  |
|  |  | Петров Петр Петрович | 25 июля 2001 года –  12 сентября 2012  года | 50 лет ЭПК | 17 |  |

При наличии в описях переходящих дел обязательным условием является ссылка в конце годового раздела описи на наличие информации в других годовых разделах. Ссылка делается по форме:

**«Документы за данный год смотри также в разделе описи за ... год, дело (дела) № …».**

Ссылка помещается после интервала за последней описательной статьей годового раздела описи.

*Графа 4. Дата дела*

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

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

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

***Пример:***

***План работы на 2010-2015 годы, составленный в 2010 год, включается в раздел описи за 2010 год.***

***Отчет о работе за 2014 год, составленный в 2015 год, включается в раздел описи за 2014 год.***

***Журнал заведенный в 2013 году, а законченный в 2015 году включается в опись 2013 года.***

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

Например, дело**«*Тарификационные ведомости преподавателей колледжа на 2013/2014 учебный год»*** вносится в раздел описи 2013 года, дело ***«Годовой отчет колледжа об учебно-воспитательной работе за 2013/2014 учебный год*»** вносится в раздел описи 2014 года.

*Крайние даты*

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

В графе «Крайние даты» слово «год» может употребляться, а может - нет, допускаются оба варианта. Но следует помнить, что в описи необходимо соблюдать единообразие.

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

Начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, конечной – дата составления (регистрации) самого последнего документа дела;

Даты нормативных, распорядительных организационных документов определяются по времени их подписания, утверждения, опубликования. Для дел, состоящих из нескольких томов, проставляются даты самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело.

Если делом является журнал (книга), то их крайними датами будут даты первой и последней записи. Если журнал не закончен, то в крайних датах ставится только дата первой записи, а в примечание делается отметка «Переходящее дело».

Крайними датами протоколов заседаний (совещаний) коллегиальных органов, являются даты заседаний (даты принятия решений);

Датами уставов, положений, должностных регламентов (инструкций), актов, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству будут даты утверждения.

Датами соглашений, договоров являются даты подписания.

Крайними датами дел «Переписки», документов по одному вопросу, объединенных термином «Дело» будет дата первого и дата последнего документа в деле;

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

При оформлении других видов дел (планов, отчетов, справок и др.) крайние даты не указываются, а в заголовке дела проставляется только год.

*Графа 5. Количество листов в деле*

Количество листов в деле вносится в соответствующую описательную статью описи согласно цифре, указанной на обложке дела. При необходимости количество листов уточняется на основании листа-заверителя дела (количество листов внутренней описи не учитывается). Внутренняя опись дела нумеруется отдельно.

*Графа 6. Примечание*

Данная графа описи используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о наличии копий, переходящих делах, выбытии, передаче и др.

В описи дел по личному составу добавляется дополнительная графа

(Графа 5 Срок хранения (Приложение №3)).

Срок хранения проставляется в соответствии с «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010 и ведомственными Перечнями.

В соответствии с Федеральным Законом №43-ФЗ от 02.03.2016 документы по личному составу, созданные до 2003 года, хранятся:

- в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, – в течение 75 лет со дня создания, с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

- в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, – с даты поступления и до истечения 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

- в иных организациях – не менее 75 лет со дня создания.

Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года, хранятся:

- в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, – в течение 50 лет со дня создания, с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

- в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций, – с даты поступления и до истечения 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

- в иных организациях – не менее 50 лет со дня создания.

Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся:

- в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, – в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

- в государственных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, указанных в пункте 1 настоящей части, – с даты поступления и до истечения в 75 лет с даты прекращения службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

На личные дела уволенных гражданских государственных и муниципальных служащих составляется отдельная опись дел по личному составу (формирование документов в личном деле служащего можно посмотреть в Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Самарской области, секретариате Правительства Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области. Утвержденная Распоряжением Губернатора Самарской области № 234-з от 29.04.2013).

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется **Итоговая запись,** в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел, а описи (наличие литерных и пропущенных номеров).Если итоговая запись не умещается на одном листе с последним заголовком дела, то итоговая запись печатается на обороте последнего листа описи.

После каждого поступления или выбытия единиц хранения составляется новая итоговая запись, в которой указываются основания указанных изменений.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения. Законченная опись дел, документов вместе со справочным аппаратом нумеруется и подшивается, или переплетается.

Внутри законченной описи документы располагаются следующим: титульные листы, оглавление, список сокращенных слов, предисловия (дополнение к предисловию), описи.

Нумерация идет в валовом порядке.

Если законченная опись превышает 250 листов, она делится на тома.

Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь **лист-заверитель** (приложение №7).

**3. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДЕЛ В ОПИСИ**

Практика показывает, что наиболее рациональной для организаций, имеющих определенную структуру, является систематизация их дел по **хронологически-структурной схеме**, когда изначально все дела группируются по годам, являющимся разделами описи, а внутри разделов – по структурным подразделениям (подраздел описи) в соответствии с номенклатурой дел (штатным расписанием) организации.

**2012 год**

*Отдел общего обеспечения*

*Отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками*

*Отдел камеральных проверок*

*Бухгалтерия*

*и т.д.*

**2013 год**

*Отдел общего обеспечения*

*Отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками*

*Отдел камеральных проверок*

*Бухгалтерия*

*и т.д.*

При отсутствии в организации структуры (отделов, управлений и т. д.) дела в описи могут быть систематизированы по **хронологически-функциональному** признаку, когда разделом описи является период (год, ряд лет), а подразделом направления деятельности (функции) организации.

**2012 год**

*Руководство и контроль*

*Работа с кадрами*

*Бухгалтерский учет и отчётность*

и т.д.

**2013 год**

*Руководство и контроль*

*Работа с кадрами*

*Бухгалтерский учет и отчётность*

и т.д.

Внутри структурных подразделений дела систематизируются в соответствии с индексами дел по номенклатуре дел, при ее отсутствии – по степени важности.

**Примерная схема систематизации дел постоянного хранения**

**по степени важности**

- Постановления, Распоряжения, Указы вышестоящих организаций

- Уставы, Положения об организации, Регламенты организации

- свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации юридических лиц,

- положения о структурных подразделениях

- положения о коллегиальных органах

- протоколы коллегиальных, совещательных органов, совещаний у руководителя организации,

- приказы, распоряжения по основной деятельности

- должностные инструкции, должностные регламенты о правах и обязанностях должностных лиц (на должность)

- социально-экономический паспорт

- штатное расписание

-годовые планы

- годовые отчеты

- документы (акты, отчеты, заключения и др.) проверок организации

- документы (обзоры, справки) о рассмотрении обращений граждан

- акты приема-передачи, составленные при смене руководителя

-инструкции по делопроизводству

- номенклатура дел

- переписка

- журналы регистрации

**Примерная схема систематизации дел в описи по личному составу**

**по степени важности (номинальный признак)**

- приказы, распоряжения по личному составу (прием, перемещение, увольнение),

- личные карточки (Ф.№Т2),

- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел уволенных),

- трудовые договоры (служебные контракты), не вошедшие в состав личных дел,

- списки работников,

- документы (представления, наградные листы, ходатайства и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами,

- документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных) о субъекте персональных данных,

- лицевые счета (при их отсутствии - расчетно-платежные ведомости),

- карточки-справки работников по заработной плате,

- налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (берутся при отсутствии лицевых счетов),

- реестр сведений о доходах физических лиц,

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

- табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий

- документы (акты, заключения, справки) подтверждающие тяжелые, вредные условия труда

- акты расследования профессиональных заболеваний

- документы (акты, заключения, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях

- журналы регистрации приказов (распоряжений) приёма, перевода, увольнения работников; личных дел; выдачи трудовых книжек.

- невостребованные трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства,

Дела подведомственных организаций в разделе описи располагаются после документов вышестоящей организации-фондообразователя.

Дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они закончены.

Журналы регистрации приказов по основной деятельности и по личному составу должны вестись отдельно, если журнал был единый, то его включают в опись дел постоянного хранения.

Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу, если же они сформированы в одно дело, его необходимо расшить, если расшить не представляется возможным, то дело включают в опись дел по личному составу и в примечании делают сноску «Хранить 50 лет, после чего провести экспертизу ценности». Особенность оговаривается в предисловии.

Личные дела, личные карточки, невостребованные трудовые книжки систематизируются по году увольнения.

**4. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНО-**

**СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

В справочный аппарат описи дел, документов входят: титульный лист; содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи); указатели.

*Составление титульного листа*

Титульный лист описи является обязательным элементом справочного аппарата для описей всех фондов архива.

Титульный лист составляется в следующих случаях если:

- опись составляется впервые;

- если за период соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись, были изменения в названии, подчиненности и собственности организации, то все изменения отражаются в хронологической последовательности.

На титульном листе описи указываются:

полное наименование муниципального архива,

полное наименование вышестоящей организации (в именительном падеже),

полное наименование организации (сокращенное, если имеется),

№ архивного фонда,

№ и название описи,

крайние даты внесенных в опись единиц хранения (приложение №5).

На титульном листе описи дел по личному составу имеются те же реквизиты, что и в иных архивных описях. Отличие состоит в том, что после номера описи в реквизите «название описи» отмечается, что в описи содержатся дела по личному составу (приложение №6).

*Составление оглавлений*

Оглавления составляются к годовым разделам описи.

При составлении оглавления к законченной описи, оглавления к годовым разделам изымаются. Оглавление к законченной описи помещается в ее начале. В нем перечисляются все составные части описи: список сокращенных слов, предисловие к законченной описи, предисловия к годовым разделам, указатели, переводные таблицы шифров. Против каждого названия указываются номера соответствующих листов описи.

*Предисловие к описи*

Предисловие составляется к описи представленной впервые, при последующем составлении будет уже дополнение к предисловию.

Предисловие (дополнение к предисловию) составляется к описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу отдельно. Отдельное предисловие (дополнение к предисловию) составляется и к описям спецдокументов, научно-технической документации. Если опись предоставляется за каждый годовой раздел отдельно, то и предисловие (дополнение к предисловию) составляется к каждому годовому разделу. На опись дел постоянного хранения (похозяйственные книги) и опись дел по личному составу (личные дела уволенных) отдельное предисловие не составляется, вся информация прописывается в соответствующих предисловиях (дополнениях к предисловиям) к описям постоянного хранения и по личному составу.

Предисловие (дополнение к предисловию) состоит из двух частей:

I. История фондообразователя,

II. История фонда.

В первой части кратко излагаются сведения об организации, во второй более полно раскрывается информация о составе и полноте и особенностях формирования документов представленных в описи.

Предисловие (дополнение к предисловию) подписывается составителем с указанием должности и даты составления. Предисловие помещается в начало описи, после оглавления.

*Составление списков сокращенных слов*

Списки сокращенных слов составляются к годовым разделам, к законченной описи (ее тому) если в них употребляются сокращения, характерные для деятельности данной организации или ведомственной системы, к которой она относится.

При составлении списка сокращенных слов сокращения помещаются слева в алфавитном порядке, затем через тире следует полное написание сокращенных слов и аббревиатур (приложение № 1).

Названия организаций при внесении их в текст описи при первом их наименовании в тексте указываются полностью, а затем, в круглых скобках, сокращенно (в соответствии со списком сокращенных слов). Далее в тексте описи слова, внесённые в список сокращённых слов, приводятся только в сокращённом наименовании.

При формировании годовых разделов в законченную опись (том) составляется единый список сокращенных слов, списки сокращенных слов к годовым разделам изымаются. Список сокращенных слов помещается после предисловия к описи.

*Переводные таблицы*

Переводная таблица шифров составляется к переработанной описи после ее переработки в случае изменения номера единиц хранения, т.е. при их перешифровке. Переводная таблица устанавливает соотношение старых и новых шифров единиц хранения внутри фонда по форме: № единицы хранения по старой описи, № единицы хранения по новой описи, примечания. Она составляется на основе карточек, на которых проводилось описание единиц хранения: в левой стороне карточки указан старый шифр единицы хранения, в правой – новый шифр. Систематизация карточек проводится по порядку старых шифров. Переводная таблица помещается в конце описи. При наличии в фонде нескольких описей, составляются переводные таблицы к каждой описи.

*Указатели*

К описи могут составляться указатели. В зависимости от состава и содержания документов описи может быть составлен один или несколько указателей. Основным элементом указателя является рубрика, состоящая из предметного понятия и поисковых данных. Указатели могут быть тематическими, именными, географическими, хронологическими и др.

*Справка о неполноте состава документов*

Справка о неполноте документов составляется в случае неполного состава документов (утрата, порча), передаваемых на хранение в архив. Справка действующей организации, составляется на бланке организации, подписывается руководителем и заверяется печатью. Справка ликвидированной организации подписывается конкурсным управляющим или председателем ликвидационной комиссии и заверяется печатью.

*Составление исторической справке к фонду*

**Историческая справка** составляется к архивному фонду организации для раскрытия состава и содержания документов и является обязательной при передаче дел на государственное хранение. В нее входят сведения со ссылками на соответствующие номера и даты законодательных актов, приказов и распоряжений о создании организации, переименовании, структуре, непосредственной подчиненности, комиссиях созданных в организации, наличие или отсутствии профсоюзного комитете, функциях и задачах.

Историческая справка составляется в 2-х экземплярах, один – хранится в деле фонда организации, второй – передаётся в муниципальный архив.

Историческая справка к фонду составляется в следующих случаях:

- описи предоставляются впервые

В последующем составляется дополнение к исторической справке.

Историческая справка состоит из двух частей:

I. История фондообразователя

Подробно описываются события, произошедшие с организацией за представленный период: даты ее образования, переименования, реорганизации, ликвидации, со ссылками на законодательные акты и распорядительные документы; ведомственную принадлежность, задачи и функции, структуру, наличие постоянных комиссий, состав подведомственных организаций, наличие или отсутствие профсоюзной организации.

Делопроизводство

Описывается система делопроизводства, форма регистрации документов, наличие номенклатуры и инструкции по делопроизводству (даты утверждения документов).

II. История фонда

Кратко описываются сведения по истории архивного фонда: дата его первого поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации; информация об изменениях в составе и объеме фонда и их причинах, о составе научно-справочного аппарата к фонду.

Историческая справка подписывается составителем.

**7. Порядок представления описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области**

На рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области необходимо представлять:

– 4 экземпляра описи дел (годовых разделов) постоянного хранения (1 экз. описи в электронном виде остается в организации);

- 3 экземпляра описи дел (годовых разделов) по личному составу.

К представленным на рассмотрение комиссии описям прилагаются следующие документы:

– 2 экземпляра исторической справке (дополнение к исторической справке), содержание которой охватывает описываемый период;

- 4 экземпляра предисловия (дополнение к предисловию) описи дел постоянного хранения;

- 3 экземпляра предисловия (дополнение к предисловию) описи дел по личному составу;

– заключение начальника архивного отдела администрации муниципального района (городского округа), в список источников комплектования которого включена организация, представившая опись.

- сопроводительное письмо от организации, с датой и № регистрации.

Если в представленном годовом разделе описи имеется неполнота состава документов, представляется справка о неполноте состава документов, включающая в себя указания на разновидности и хронологические рамки отсутствующих документов, причину отсутствия сведения о мерах по розыску недостающих дел и их результатах. Справка составляется на бланке организации и подписывается ее руководителем.

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

ОДОБРЕНО

Протоколом методической комиссии

управления государственной

архивной службы Самарской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Указ Президента РФ от 30 мая 2005 года №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

Федеральный Закон № 43-ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. - М., 2007 – 187с.

Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления организациях. М., 2015.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / ВНИИДАД.

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М. 2010.

Инструкция по делопроизводству в администрации Губернатора Самарской области, секретариате Правительства Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области. Утвержденная Распоряжением Губернатора Самарской области № 234-з от 29.04.2013.

Методические рекомендация «Составление архивных описей». Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005.

Методическими рекомендациями по разработке примерных номенклатур дел. М., 2005.

Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». М., 2013.

Методические рекомендации «Составление исторических справок справочного аппарата к описям дел» одобренного ЭПК ГА РФ от 29.03.2012.

Приложение №1

**Список сокращенных слов**

|  |  |
| --- | --- |
| б/н - | без номера |
| ВНИИДАД - | Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела |
| г. - | год |
| ЕГРЮЛ - | единый государственный реестр юридических лиц |
| м.р. - | муниципальный район |
| МУП - | муниципальное унитарное предприятие |
| с. - | село |
| ФССРФ - | фонд социального страхования Российской Федерации |
| ЭК - | экспертная комиссия |
| ЭПК - | экспертно-проверочная комиссия |

Пример списка сокращенных слов

Приложение №2

|  |  |
| --- | --- |
| Вышестоящая организация  Наименование организации  Фонд № \_\_\_\_  ОПИСЬ №\_\_\_  дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка  дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел с № по № , в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составившего описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК при управлении государственной архивной службы  Самарской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение №3

|  |  |
| --- | --- |
| Вышестоящая организация  Наименование организации  Фонд №\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  дел по личному составу  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка  дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс  дела | Заголовок дела | Дата  дела | Срок  хране-ния  дела | Кол-во  листов | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел с № по № , в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составившего описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | Протокол ЭПК при управлении  государственной архивной  службы Самарской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Приложение №4

|  |  |
| --- | --- |
| Вышестоящая организация  Наименование организации  Фонд №\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  дел временного хранения  (свыше 10 лет) срока хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_год | УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка  дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Индекс  дела | Заголовок дела | Дата  дела | Срок  хране-ния  дела | Кол-во  листов | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел с № по № , в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составившего описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |
| Протокол ЭК организации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |  |

Приложение №5

Архивный отдел администрации муниципального района Красноярский Самарской области

Департамент образования и науки Администрации Самарской области

Северо-Западное управление

(СЗУ МОиН СО)

с. Красный Яр

Красноярского района

Самарской области

23 апреля 2003 года – 17 мая 2004 года

Министерство образования и науки Самарской области

Северо-Западное управление

(СЗУ МОиН СО)

с. Красный Яр

Красноярского района

Самарской области

17 мая 2004 года – 31 декабря 2012 года

ФОНД №\_\_\_\_

Опись №\_\_\_

дел постоянного хранения

за 2003-2012 годы

Приложение №6

Архивный отдел администрации Большечерниговского района

Самарской области

Большечерниговское районное потребительское общество

(Большечерниговское РайПО)

с. Большая Черниговка

Большечерниговского района

Куйбышевской области

01 января 1985 года – 18 мая 1987 года

Большечерниговский районный потребительский союз

(Большечерниговский Райпотребсоюз)

с. Большая Черниговка

Большечерниговского района

Самарской области

18 мая 1987 года – 28 июля 1993 года

Большечерниговское районное потребительское общество

(Большечерниговское РАЙПО)

с. Большая Черниговка

Большечерниговского района

Самарской области

28 июля 1993 года – 31 декабря 2003 года

ФОНД №\_\_\_\_

Опись №\_\_\_

по личному составу

за 1985 – 2003 годы

Приложение №7

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_\_**

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутри описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Должность Подпись Ф.И.О.

Дата