

**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК**

**Методические рекомендации упорядочение управленческих
документов постоянного хранения и по личному составу Ме-
тодические рекомендации**

УТВЕРЖДЕНЫ

**Решением ЭК администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 9 сентября 2016 года № 7**

**Геленджик
2016**

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации подготовлены с целью создания методической основы для совершенствования организации упорядочения и приема в муниципальный архив (архивный отдел) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее по тексту - Архив), в том числе документов ликвидированных организаций и документов по личному составу.

Нормативно-методические документы по архивному делу предусматривают единую методику и правила упорядочения документов.

Рекомендации подготовлены в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 23 октября 2004 года № 125-ФЗ, Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае», Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации (М., 2002), Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), Правилами «Организация хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, организациях РАН» (М., 2007), ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТом Р.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

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

Положения методических рекомендаций определяют основные принципы и методы упорядочения управленческих документов постоянного хранения и по личному составу.

Методические рекомендации предназначены для сотрудников, занимающихся упорядочением документов, комплектованием муниципальных архивов муниципального образования город-курорт Геленджик, приемом документов от организаций - источников комплектования Архива, работников архивов и делопроизводственных служб организаций, передающих документы в Архив.

В методических рекомендациях используются следующие основные понятия:

- архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости для граждан, общества и государства;
- архивная опись – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень дел архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания;
- архивный фонд организации – совокупность архивных документов организации, исторически или логически связанных между собой;
- дело постоянного хранения – дел, содержащее архивные документы, подлежащие хранению без определения срока (бессрочно);
- дело по личному составу – дело, содержащее архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;
- описание дел – определение и обозначение сведений о составе, содержании, внешних особенностях дел, приведенных по установленным правилам и предназначенных для их идентификации;
- оформление дел – подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами;
- упорядочение документов – комплекс работ по формированию архивных документов в дела, описанию и оформлению дел, составление описей дел в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- формирование дел – группировка документов в дела и систематизация документов внутри дела;
- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

1.2. Упорядочение документов организаций на договорной основе может выполняться работниками сторонних специализированных организаций.

. При отсутствии в организации помещений для упорядочения документов, экспертизу документов временного срока хранения можно проводить в структурных подразделениях организации, а комплекс документов постоянного хранения и по личному составу перевезти для проведения описания в Архив. В таком случае прием документов осуществляется по акту приема-передачи документов (приложение №№ 16, 17), где указывается состав документов и их количество. Акт составляется сотрудниками Архива совместно с представителями организаций.

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

¹ Далее - организации

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

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

Упорядочение документов организации должно проводиться в соответствии с номенклатурой дел организации за соответствующий хронологический период. Если в организации ранее проходило упорядочение документов, необходимо изучить предыдущие описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения для сохранения преемственности при упорядочении документов.

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

Если в архиве организации при проведении предварительной систематизации обнаружены дела и документы других организаций, то необходимо отсистематизировать выявленные документы и дела по названиям организаций, а в дальнейшем при проведении экспертизы ценности документов уточнить их фондовую принадлежность, установить (по возможности) связи между организациями и решить вопрос о необходимости формирования на основе выявленных документов самостоятельных фондов, объединенных фондов.

При систематизации документов по годам могут быть выявлены документы постоянного хранения и по личному составу за период, предшествующий периоду, за который проводится упорядочение документов. В этом случае необходимо провести сверку обнаруженных документов с документами, включенными в описи дел за предыдущий период. Если в описях таких документов не обнаружено, проводится упорядочение выявленных документов. При большом объеме выявленных документов составляется дополнительная опись за предыдущий период при содействии сотрудника отдела

комплектования государственного архива (куратора). Если количество выявленных документов небольшое, можно вновь сформированные дела включить под литерными номерами в соответствующий годовой раздел утвержденной ранее описи, при этом необходимо вместе с работниками Архива внести соответствующие изменения в итоговую запись описи и другие учетные документы.

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

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

Список составляется после изучения положения (устава) об организации и ее структурных подразделениях, других нормативных документов организации, примерных номенклатур дел и перечней, с указанием сроков хранения, консультаций с работниками организации. В нем должны быть представлены в первую очередь документы, отражающие типовые управленческие функции, выполняемые организациями, независимо от функционально-целевого назначения, масштаба деятельности, форм собственности, а также документы, отражающие специфические функции конкретной организации.

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

- положение (устав) об организации;
- положения о структурных подразделениях и типовые должностные инструкции;
- распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения);
- документы коллегиальных органов (протоколы заседаний и документы к ним);
- протоколы совещаний, конференций, конгрессов, съездов;

- перспективные и годовые планы, программы;
- годовые отчеты по основной деятельности;
- годовые статистические отчеты;
- справки, аналитические обзоры по основной деятельности;
- контракты, договоры, соглашения об экономических, научных, культурных связях;
- штатные расписания;
- годовые сметы расходов и доходов;
- бухгалтерские отчеты (балансы);
- годовые отчеты по налогам, по выплатам в фонды государственного и негосударственного страхования;
- документы о состоянии работы с кадрами (доклады, сводки, справки)
- коллективный договор;
- переписка по основной деятельности организации
- документы постоянно действующих комиссий и советов при организации
- другие документы.

Для негосударственных организаций помимо вышеуказанных документов типовыми документами являются:

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

На основании изучения положения (устава) организации можно также определить ряд документов, отражающих специфические функции организации, которые предусматриваются в соответствующих отраслевых перечнях, примерных номенклатурах дел. Например: паспорт социально-экономического развития муниципального образования город-курорт Геленджик, судебные дела (выборочно) в фонде Геленджикского городского суда и др.

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

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- личные карточки;
- личные дела уволенных работников;

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

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

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

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

1.7. Если организация, документы которой подлежат упорядочению, является источником комплектования Архива, описание документов должно проводиться при методической помощи работников Архива (консультирование по вопросам описания, проверка проектов описей и др.).

Если организация не является источником комплектования Архива, но передает документы по личному составу в Архив при ликвидации, методическую помощь при описании документов, могут оказать работники Архив.

2. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

Задачами экспертизы ценности документов являются:

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

2.1. Критерии экспертизы ценности

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

Главным принципом при отборе документов является всестороннее и полное отражение деятельности фондообразователя – источника комплектования архивного фонда Российской Федерации.

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

2.1.1. Критерии происхождения

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

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

2.1.2. Критерии содержания документа

Значимость информации документа, уникальность, типичность документа.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.3. Критерии внешних особенностей

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

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

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

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

2.2. Порядок проведения экспертизы ценности документов

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

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

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

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

Для отбора управленческих документов постоянного хранения за период до середины 90-х годов (1995), может применяться тот же «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, с указанием сроков хранения» (М., 1989).

Для установления сроков хранения специфической отраслевой документации применяются отраслевые перечни, примерные номенклатуры дел, изданные в настоящее время, а также - до выхода Перечня типовых документов (М., 2000).

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

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

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

Следует обратить внимание на то, что в документах структурных подразделений могут отложиться документы комиссий и коллегиальных органов организации, документационное обеспечение которых поручено работнику одного из структурных подразделений. Документы комиссий и коллегиальных органов выделяются в отдельные дела.

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

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

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

Также на постоянное хранение оставляются брошюры, малотиражные периодические издания, агитационные материалы, афиши, подготовленные в организации и имеющие значение для всестороннего раскрытия ее деятельности.

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

Распорядительные документы вышестоящих организаций, присланные в организацию для руководства и сведения, просматриваются с целью выявления документов, относящихся непосредственно к деятельности данной организации. Их формируют в отдельные дела для включения в опись постоянного хранения, если документы вышестоящих организаций не поступают в один архив с документами организации, в которой ведется упорядочение документов. Выявление указанных документов важно также для подготовки исторической справки об истории организации, а также они могут быть использованы при уточнении фондовой принадлежности документов организации (постановления, приказы и др. о создании, реорганизации, ликвидации организации).

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

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

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

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

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

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

2.2.5. При экспертизе ценности следует обращать особое внимание на документы с временными сроками хранения, имеющими отметку «ЭПК». Отметка «ЭПК» означает, что часть документов, представленных в деле может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные архивы или постоянно храниться в организации. К таким документам относятся информации, справки по оперативно-отраслевой деятельности, переписка, докладные записки руководству организации и др. Отбору на постоянное хранение подлежат документы, отражающие основные направления деятельности организации в соответствии с ее целевым назначением.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При проведении экспертизы ценности документов организации выделяются к уничтожению дела и документы с истекшими сроками хранения, которые систематизи-

руются по определенным группам для последующего составления акта о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

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

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

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДОВОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

3.1. При определении фондовой принадлежности документов организации учитывается следующее:

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

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

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

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

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

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

ния производством организации - преемнику, включаются в архивный фонд последней.

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

3.2. В состав фонда организации входят:

- документы совещательных органов, созданных при организации (комиссии, советы и др.);

- документы временных администраций организаций, находящихся в стадии банкротства (конкурсные управляющие и др.);

- документы ликвидационной комиссии организации;

- документы общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.), существовавших при организациях до принятия законодательства Российской Федерации об общественных объединениях (1992 год).

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

Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами составляющих его документов в связи с возможным отсутствием документов начального или завершающего этапа деятельности, включением в состав фонда более ранних документов, переданных для завершения производства дела предшественником.

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

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

4. ФОРМИРОВАНИЕ И ПЕРЕФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

4.1. Основные требования к формированию дел

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

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

4.1.1. При этом необходимо соблюдать следующие требования:

- включать в дела подлинные документы, и, как уже упоминалось ранее, в отдельных случаях при отсутствии подлинных документов в дела могут включаться заверенные копии;
- документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа, (в дело могут включаться черновые и дублетные экземпляры наиболее значимых документов, копии документов на которых имеются подлинные резолюции, визы, пометки, являющиеся дополнением к основному документу);
- группировать в дела документы одного календарного года. Исключение составляют: переходящие дела, судебные дела, личные дела, документы учебных заведений, которые формируются за учебный год (кроме документов по административным и бухгалтерским вопросам), документы театров, характеризующие сценическую деятельность – в пределах театрального сезона и др.

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

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

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

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

4.1.2. Документы формируются в дела по следующим признакам:

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

Авторский. В деле группируются документы одного автора (организации). Например: *постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик*).

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

Корреспондентский. Чаще всего служит для группировки переписки с одним или группой корреспондентов. Например: *Переписка с управлением по делам архивов Краснодарского края по вопросам архивного дела*. При формировании дел данный признак используется редко (в основном в совокупности с другими признаками).

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

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

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

Чаще всего применяется сочетание нескольких признаков группировки документов в дела, что дает возможность глубже раскрыть состав и содержание документов, четко сформулировать заголовки дел. Так, распорядительные документы (постановле-

ния, распоряжения и др.) группируются в дело по нескольким признакам: номинальному, авторскому и хронологическому. Например: *Распоряжения №№ 1-200 по основной деятельности за 2016 год.*

Планово-отчетные документы могут группироваться по номинальному, авторскому, предметно-вопросному, и хронологическим признакам. Например: *Годовая смета расходов финансового управления на 2016 год, Годовой отчет управления культуры о проведении культурно-просветительной работы за 2016 год.*

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

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

4.2. Формирование отдельных категорий дел постоянного хранения

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

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

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

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

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

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

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

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

Распорядительные документы вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности конкретной организации формируются в отдельное дело постоянного хранения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предложения, заявления, жалобы граждан, отобранные для постоянного хранения, группируются в деле по алфавиту заявителей за каждый календарный год. Все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу.

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

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

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

4.3. Формирование отдельных категорий дел по личному составу

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

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

- о приеме, переводе, увольнении (прекращении действия трудового контракта);
- об изменении фамилии;
- о поощрениях, объявлении благодарности, награждении почетной грамотой;
- об установлении окладов;
- о временном замещении должности;
- об установлении доплат, надбавок к окладу;
- о премировании;
- о присвоении классов чинов, разрядов;
- о заграничных командировках;
- о длительных внутрироссийских командировках;
- о декретных отпусках;
- об отпусках по уходу за ребенком.

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

- о предоставлении очередных и учебных отпусков;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В делах с трудовыми договорами составляются внутренние описи.

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

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

При описании личных дел уволенных работников документы в личных делах систематизируются в хронологическом порядке по мере их поступления, в соответствии со специальными методическими рекомендациями.

Личные дела систематизируются в строгом алфавитном порядке вплоть до последней буквы фамилии.

Личные дела руководителей организаций, работников имеющих государственные и иные звания, премии, награды и др. подлежат постоянному хранению.

В государственных органах власти, органах местного самоуправления формируются личные дела государственных гражданских, муниципальных служащих, которые формируются в делопроизводстве в соответствии с нормативными правовыми актами о ведении личного дела государственного гражданского, муниципального служащего.

На личные дела государственных гражданских, муниципальных служащих составляется отдельная опись.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ОПИСАНИЕ ДЕЛ

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

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

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

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

5.1. Составление заголовка дела

Основным элементом описания дела является заголовок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отчеты, справки о проведении Дня медицинского работника в округе 22 сентября 2015 года

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

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

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

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

При составлении заголовка к таким документам как штатное расписание, сметы доходов и расходов и др., которые формируются в одно дело со всеми изменениями и

дополнениями к ним, указывается название основного документа в единственном числе и в конце заголовка отмечается «и изменения к нему». Например:

Штатное расписание администрации муниципального образования город-курорт Геленджик на 2016 год и изменения к нему

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

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

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

В заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, которые в делопроизводстве регистрируются путем проставления порядковых номеров, после наименования вида документа указываются их регистрационные (порядковые номера). Например: *Приказы №№ 1–120.....* Если имеются пропущенные номера, то при небольшом их количестве это отражается в заголовке и оговаривается в предисловии.

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

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

Вслед за указанием вида документов должны быть обозначены авторы документов.

Если автором документа является организация – фондообразователь, чьи документы подвергаются упорядочению, то название организации в заголовках, как правило, или совсем не приводится (например, в переписке), или дается только его общее родовое понятие.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отчет о пребывании делегации работников администрации в Федеративной республике Германии.....

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

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

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

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

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

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

5.1.7. Особенности отдельных видов заголовков

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

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

То же относится к делам по личному составу (личные дела, личные карточки, лицевые счета, трудовые договора), сформированным по видам документов в несколько дел за один календарный год. Так как документы в них систематизированы по алфавиту фамилий работников, в заголовке к ним указываются начальные буквы алфавита фамилий. Например:

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

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

Лицевые счета по заработной плате работников

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

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

Заголовки дел, содержащие статистические отчеты составляются с указанием номеров форм статистической отчетности и их названия.

5.2. Описание подлинности документов

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

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

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

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

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

Штатное расписание на 2016 год и изменения к нему. Копии.

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

Штатное расписание (Заверенная копия) на 2016 год и изменения к нему.

5.3. Описание способа воспроизведения документов

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

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

Доклад главы муниципального образования о работе администрации муниципального образования за 2016 год. Печатное издание.

5.4. Составление аннотации документов

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

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

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

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

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

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

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

В конце аннотации приводятся номера листов аннотируемых документов.

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

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

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

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

5.5. Выявление и обозначение крайних дат дела

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

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

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

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

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

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

5.5.2. Особенности определения крайних дат отдельных видов документов.

5.5.2.1. Документы постоянного хранения:

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

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

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

- при описании актов указываются даты их составления
- при описании планово-отчетной документации, штатных расписаний вместо крайних дат дела указывается период (год, квартал, месяц) на (за) на который они составлены.
- если в деле имеются документы-приложения, которые датированы ранее первого документа дела, то их даты должны оговариваться с новой строки после заголовка: «имеются документы за ... год»; при аннотации документов указываются номера листов;
- крайними датами журнала (книги) регистрации являются даты первой и последней записей в журнале (книге);
- если дело состоит из копий документов, изготовленных значительно позже составления их подлинников или полученные фондообразователем для работы и не связанные с его основными материалами (например, в фондах редакций, различных комиссий и т.п.), то крайними датами будут являться даты изготовления копий, а даты подлинников приводятся в заголовке.

5.5.2.2. Документы по личному составу:

- крайними датами личного дела работника являются даты приказов о его приеме и увольнении с работы.
- крайние даты расчетно-платежных ведомостей обозначаются месяцем и годом без обозначения числа (январь 2016 г. – июнь 2016 г.)
- при описании лицевых счетов, личных карточек, комплексов (нарядов) личных дел, трудовых договоров вместо крайних дат дела указывается только год.

5.6. Порядок описания периодических изданий и опубликованных документов

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

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

5.6.5. Если в опись включены вырезки из газет и журналов по истории организации, то при описании указываются виды документов (статьи, информационные со-

общения, документы и др.), а в скобках после заголовка указывается «вырезки из газет». Например:

Статьи, информационные сообщения, опубликованные в средствах массовой информации о деятельности муниципального образования город-курорт Геленджик за 2016 год» (вырезки из газет).

6. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

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

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

6.1. Нумерация листов

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

Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Составление листа-заверителя

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Составление внутренней описи

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

Составление внутренней описи обязательно для следующей категории дел:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4. Подшивка (переплет) дела

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

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

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

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

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

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 изготавливается картон толщиной от 0,75 до 3 мм. Применяются следующие виды картона: переплетный, калиброванный и др.

Картон должен иметь гладкую, некоробленную поверхность, без складок, морщин, посторонних включений и др. Для повышения защитных свойств переплета применяется оклейка картонных обложек.

Для переплета применяются переплетные материалы на тканевой основе: колленкор, ткань, ледерин и др.

Для брошюровочно-переплетных работ используются клей отвечающий повышенным требованиям в отношении стойкости, антисептических свойств и безвредности, а главное не разрушающий бумагу в деле. Не допускается использование клея конторского и канцелярского.

6.5. Оформление обложки дела

Оформление обложки дела производится после составления описей дел.

На лицевую сторону обложки дела выносятся следующие сведения:

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

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

Наименование организации приводится полностью в именительном падеже, в скобках дается ее официальное сокращенное название в соответствии с учредительными документами. При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование организации за этот период.

Наименование структурного подразделения указывается по тем же правилам.

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

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

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

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

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

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

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

Количество листов в деле проставляется на основании заверительной надписи дела.

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

Для оформления обложки используется лист бумаги, который клеивается на обложку. На нем воспроизводятся все элементы оформления обложки.

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

6.6. Проставление архивного шифра дела

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

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

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

7. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДЕЛ В ОПИСИ

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

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

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

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

7.3. Дела действующих организаций рекомендуется систематизировать по хронологически-структурному признаку, т.е. сначала по годам, а в пределах каждого года - по структурным подразделениям, располагая их согласно номенклатуре дел (при ее отсутствии - в соответствии со структурой организации).

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

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

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

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

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

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

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

- заголовки дел с распорядительными документами вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности конкретной организации располагаются в описи перед распорядительными документами организации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСИ

Завершающим этапом описания документов является составление и оформление описи.

Особое внимание необходимо обращать на редактирование заголовков дел.

При наличии персональных компьютеров заголовки дел вносятся в опись, составляемую на компьютере, либо для составления описи используется база данных, составленная при описании документов. После ввода и выверки всех данных производится окончательное оформление и распечатка готовой архивной описи. Подготовка архивной описи в электронном формате осуществляется с помощью текстовых редакторов и систем управления базами данных. Текстовые редакторы целесообразно применять для создания описи, ее корректировки, редактирования. Описи, подготовленные в электронном формате и базы данных по описанию документов, являются основой для создания электронного НСА в Архиве.

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

Описи дел являются основным учетным документом в архивах и составляются по единой для всех организаций установленной форме. Они имеют справочный аппарат, состоящий из титульного листа, оглавления (если опись имеет разделы), предисловия, списка сокращенных слов, различного вида указателей.

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

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

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

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

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

На последнем листе описи после подписей размещаются грифы утверждения и согласования ЭК организации и ЭПК архивного органа.

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

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

В предисловии освещаются следующие вопросы:

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

- компетенция, структура, функции учреждения - фондообразователя, сеть подведомственных организаций, основные характеристики развития организации за обрабатываемый период;

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

После краткой характеристики истории фондообразователя и истории фонда в предисловии, необходимо дать ссылку на историческую справку, где указанные вопросы рассматриваются более подробно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА К ФОНДУ

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

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

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

Для объединенных фондов в исторической справке дается обоснование объединения фондов.

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

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

Указываются все изменения в названии и подчиненности организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности (при переработке описей), утраты документов, незадокументированные периоды. Перечисляются основные категории недостающих документов с указанием дат, за которые они отсутствуют, а также результаты проведенной работы по розыску недостающих документов;
- степень сохранности документов, в том числе физическое состояние документов;
- краткие сведения об особенностях формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящие за хронологические границы

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

- сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивов, и местах их хранения;
- сведения о наличии документов других организаций (фондовые включения);
- состав научно-справочного аппарата к фонду;
- информация об условиях доступа и использования документов.

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

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

- **сведения об организации:**
 - полное и сокращенное название организации;
 - сведения о создании, преобразовании, реорганизации, ликвидации организации, изменении ее названия с указанием точных дат и названий организационно-распорядительных документов;
 - сфера деятельности (задачи и функции организации);
 - состав системы подведомственных организаций, филиалов, отделений и т.п.;
 - структура организации и ее изменения;
 - адрес организации (юридический и фактический);
 - код ИНН, номер организации-налогоплательщика в Пенсионном фонде Российской Федерации, номер налоговой инспекции, проводившей ревизию финансово-хозяйственной деятельности организации;
- **сведения о фонде:**
 - количество дел в фонде и их крайние даты;
 - степень сохранности документов;

- местонахождении документов, оставленные на хранении учредителей, преемников до истечения установленного законодательством срока временного хранения;

- характеристика документов фонда;

- виды документов, вошедших в состав фонда;

- научно-справочный аппарат к фонду.

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

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

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

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

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

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

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

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

Историческую справку используют при составлении предисловия к описи дел фонда.

10. ЗАВЕРШЕНИЕ УПОРЯДОЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах.

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

10.2. Описи дел постоянного хранения, по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) **действующей организации** подлежат рассмотрению ЭК организации. Согласованные ЭК организации описи направляются на согласование начальнику архивного отдела администрации муниципального образования город-курорт Геленджик. Описи дел постоянного хранения после заключения Архива направляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии управления по делам архивов Краснодарского края.

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера Листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____,
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

личных дел дела № _____

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

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

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма внутренней описи к комплексам личных дел

Наименование организации _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации _____

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

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

Название раздела (структурного подразделения организации)

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

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

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____
Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

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

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК при министерстве
культуры Краснодарского края
от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

Фонд № _____

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

Дата

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

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

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК организации
от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____

Подпись Расшифровка
подписи

дел по личному составу
за _____ год

Дата

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Начальник архивного отдела
от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи дел по личному составу

(Название муниципального архива)

(Название фонда)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

(Название описи)

Крайние даты документов _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма титульного листа описи

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организацииПодпись Расшифровка
 подписи

Дата

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя АрхиваПодпись Расшифровка
 подписи

Дата

А К Т_____ №-----
(дата)приема-передачи документов и дел
для упорядочения

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

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

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

Акт составлен в 2 экземплярах.

Передачу произвел:

Наименование должности лица

Подпись Расшифровка
 Подписи

Дата

Прием произвел:

Наименование должности лица

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Форма акта приема-передачи дел для упорядочения

Список источников и литературы

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

Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 года № 958-КЗ «Об архивном деле в Краснодарском крае».

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

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, организациях РАН - М., 2007.

Основные правила работы архивов организаций - М., 2004.

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

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

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

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

Оглавление

Введение	2
1. Организация работы по упорядочению документов	4
2. Экспертиза ценности документов организации	10
2.1. Критерии экспертизы ценности	10
2.2. Порядок проведения экспертизы ценности документов	13
3. Определение фондовой принадлежности документов организации	19
4. Формирование и реформирование дел	21
4.1. Основные требования к формированию дел	21
4.2. Формирование отдельных категорий дел постоянного хранения	23
4.3. Формирование отдельных категорий дел по личному составу	26
4.4. Формирование дел временного хранения (свыше 10 лет) по вопросам опеки и попечительства.	29
5. Описание дел	30
5.1. Составление заголовка дела	30
5.1.1. Название вида документа	31
5.1.2. Автор	32
5.1.3. Адресат или корреспондент	32
5.1.4. Содержание документов	33
5.1.5. Название местности	33
5.1.6. Даты	33
5.1.7. Особенности отдельных видов заголовков	34
5.2. Описание подлинности документов	35
5.3. Описание способа воспроизведения документов	35
5.4. Составление аннотации документов	36
5.5. Выявление и обозначение крайних дат дела	37
5.6. Порядок описания периодических изданий и опубликованных документов	38
6. Оформление дел	40
6.1. Нумерация листов	40
6.2. Составление листа-заверителя	41
6.3. Составление внутренней описи	42
6.4. Подшивка (переплет) дела	43
6.5. Оформление обложки дела	44

6.6. Проставление архивного шифра дела	45
7. Систематизация дел в описи	47
8. Составление и оформление описи	50
8.1. Оформление описи	50
9. Историческая справка к фонду	54
10. Завершение упорядочения документов	59
Приложения	60
Приложение № 1. Форма листа заверителя дела	60
Приложение № 2. Форма внутренней описи документов дела	61
Приложение № 3. Форма внутренней описи к комплексам личных дел	62
Приложение № 4. Форма описи дел постоянного хранения	63
Приложение № 5. Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	64
Приложение № 6. Форма описи дел по личному составу	65
Приложение № 7. Форма титульного листа описи дел.	66
Приложение № 8. Форма акта приема-передачи дел для упорядочения	67
Список источников и литературы	68