

**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ОДОБРЕНО

**Протокол ЭПК Агентства
по делам архивов
от 28.05.2009 № 5**

**МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ ОПИСЕЙ
ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ**

Рекомендации для работников муниципальных архивов

**Составитель:
В.Г.Еременко**

ПЕРМЬ - 2009

О Г Л А В Л Е Н И Е

	В в е д е н и е	4
I	Структура и формы описей дел и документов	5
1.1	Описательная статья описи дел	5
1.2.	Описательная статья описи дел.....	6
1.3	Заголовок и аннотация фотодокумента в описях.....	7
1.4	Формы описей дел и документов.....	7
II	Отбор документов по номенклатуре дел для включения в описи управленческих документов	9
III	Составление заголовков единиц хранения	14
3.1	Составление заголовков в описях на управленческие документы.....	14
3.2	Составление аннотаций в описях на фотодокументы.....	16
IV	Датировка единиц хранения управленческих документов и по личному составу	20
V	Разработка схемы систематизации для составления описей управленческих документов и фотодокументов	21
5.1	Систематизация документов постоянного хранения.....	21
5.2	Систематизация документов по личному составу.....	23
5.3	Систематизация фотодокументов.....	23
VI	Нумерация дел в описях	24
VII	Нумерация описей	25
VIII	Справочный аппарат к описи	26
 ПРИЛОЖЕНИЯ:		
1	Форма описи постоянного хранения, составленной в архиве.....	29
2	Форма описи по личному составу, составленной в архиве.....	30
3	Форма годового раздела описи дел постоянного хранения, организации	31
4	Форма годового раздела описи дел по личному составу.....	32
5	Форма описи фотодокументов организации.....	33
6	Форма описи фотодокументов, составленной в архиве.....	34
7	Форма описи фотоальбомов организации.....	35
8	Форма описи фотоальбомов, составленной в архиве.....	36
9	Форма листа – заверителя дела.....	37
	Список рекомендованной литературы.....	38

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие рекомендации являются вторым изданием, определяющим правила подготовки описей управленческих документов и фотодокументов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007),¹ апробированными методиками ранее изданных правил и рекомендаций и сложившейся практики. В них также использован опыт составления описей в архивных учреждениях других субъектов Российской Федерации.

Подготовленные Федеральным архивным агентством Правила 2007 г. в разделе V излагают общие требования к описанию архивных документов с учетом международного стандарта по описанию архивной документации (Общий международный стандарт архивного описания ISADCG), принятого Международным советом архивов (МСА). На принципах международного стандарта более успешным может быть совершенствование новых компьютерных информационных технологий в области научно-поисковых систем. Но внедрение этого международного стандарта по описанию архивной документации не потребует никаких изменений в составлении описей.

Преемственность правил составления описей в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах основывается на единстве требований и принципов их построения. Эта преемственность предполагает обязательность составления в делопроизводстве и архивах всех организаций описей дел по единой методике, с необходимым справочным аппаратом к ним.

Данные рекомендации не заменяют Правила 2007 г., а также в настоящее время действующие «Основные правила работы архивов организаций» (М., 2002) и «Основные правила работы ведомственных архивов» (М., 1987), а дополняют их.

В настоящих рекомендациях внимание, главным образом, концентрируется на тех вопросах составления описей, которые вскользь прописаны в существующих нормативно-методических документах или вызывают у архивистов и работников организаций наибольшие затруднения.

Настоящее издание рассчитано на работников муниципальных архивов, архивных отделов органов местного самоуправления и архивных учреждений области, заведующих архивами организаций, ответственных за делопроизводство и хранение документов в организациях.

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007, далее – «Правила 2007 г.»)

1. Структура и формы описей дел и документов

Опись дел, документов – это *архивный справочник*, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета. Каждая опись дел состоит из следующих элементов - *описательных статей, итоговой записи, листа – заверителя, справочного аппарата к описи.*²

Состав элементов описи	Содержание элементов описи
1 Описательная статья	Порядковый номер единицы хранения; делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения, крайние даты документов, количество листов в единице хранения.
2 Итоговая запись	Учетный элемент описи, в котором указывается количество находящихся на хранении единиц хранения. Не всегда совпадает с количеством включенных в опись единиц хранения.
3 Лист – заверитель	Учетный элемент описи для учета количества листов в описи.
4 Справочный аппарат к описи	Титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели.

1.1. Описательная статья описи дел

Описательная статья описи на уровне единицы хранения включает:

- 1) **порядковый номер единицы хранения;**
- 2) **старый инвентарный номер;**
- 3) **заголовок единицы хранения;**
- 4) **справочные данные об единице хранения;**
- 5) **указание на подлинность/копийность,**
- 6) **вид носителя (или способ воспроизведения),**
- 7) **язык, внешние особенности, условия доступа и использования архивных документов.**³

Из перечисленных в Правилах 2007 г. элементов описательной статьи описи дел, элементы 1 – 5 употребляются при описании управленческой документации и документы личного происхождения, остальные элементы применяются при описании документов на спецносителях):

² «Правила 2007 г., С.99, п. 5.5.1.

³ Там же, С. 97, п.5.4.2.

←—————→
Описательная статья описи

№ п/п	Индекс дела / Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Кол – во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В структурированных организациях, в каждом структурном подразделении описи дел должны составляться каждым структурным подразделением. Эти описи дел служат основой для подготовки сводной описи дел организации. Описательная статья описи структурного подразделения включает в себя те же элементы, что и сводная опись дел организации.⁴

1.2. Заголовок дела

Заголовок единицы хранения управленческой документации, единицы хранения архивных документов личного происхождения включает:

- 1) наименование вида архивных документов;
- 2) автора(ов) архивных документа(ов);
- 3) адресата(ов) или корреспондента(ов), которым направлены или от которых получены документы;
- 4) вопрос или предмет, названия события, факта, местности, фамилии и инициалов лица, к которым относится содержание указанных документов;
- 5) **даты событий.**⁵

Заголовки дел, включенные в описи, нумеруются в валовом порядке в графе № 1 «№ п/п». Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела описи.⁶

В графе № 2 «Индекс дела/Делопроизводственные индексы или номера по старой описи» в обязательном порядке указываются делопроизводственные индексы дел по индивидуальной номенклатуре организации или при описании/переработке описей дел в архивах делопроизводственные индексы или номера дел по старой, переработанной описи.

В графе № 3 «Заголовок дела» указывается заголовок в точном соответствии с тем, как он вынесен на обложку дела. Исключения составляют однородные заголовки дел. В этом случае в описи полностью указывается заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же» (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью)⁷. Составлению

⁴ «Основные правила работы архивов организаций» в состав описательной статьи описи дел структурного подразделения включают графу «Срок хранения» (См.: пункт 3.7.3. и Приложение № 12 Правил). Но эта графа необходима при составлении описей дел структурного подразделения в случае описания документов по личному составу. Описи дел по личному составу структурных подразделений составляются на крупных предприятиях.

⁵ «Правила 2007 г.», С.97, п.5.4.2.1.

⁶ «Основные правила работы архивов организаций». С.24 – 25. п. 3.7.9.

⁷ «Основные правила работы архивов организаций». С.23 – 24. п. 3.7.4.

конкретных заголовков дел посвящена глава III «Составление заголовков единиц хранения» настоящих рекомендаций.

Графа № 4 служит для внесения в нее крайних дат документов. Подробно о датировке дел излагается в главе IV «Датировка единиц хранения управленческих документов и по личному составу» настоящих рекомендаций.

В графе № 5 «Количество листов» указывается общее число листов в деле в соответствии с числом листов, указанных в листе-заверителе и на обложке дела.

1.3. Заголовок и аннотация фотодокумента в описях

Заголовок фотодокумента включает описание изображения или название фотоальбома, фамилию и инициалы автора, место и дату съемки. Заголовок фотодокумента располагается в нескольких графах.⁸

Заголовок фотодокумента (в описи фотодокументов)			
Аннотация фотодокумента	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки
2	3	4	5

Аннотация фотодокумента включает краткие сведения о предмете, событии, факте, лице(ах), изображенных на документе. Перечисление изображенных на фотодокументе лиц проводится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз. При необходимости выделения одного лица из всей группы или при наличии сведений только о нескольких лицах их расположение на документе указывается: «второй слева...» или «в центре группы...». Подробно о правилах составления аннотаций на фотодокументы излагается в разделе 3.2. «Составление аннотаций в описях на фотодокументы настоящих рекомендаций».

Заголовок фотоальбома включает собственно заголовок или название фотоальбома, фамилию автора(ов), крайние даты фотоотпечатков и место съемки.

Заголовок фотоальбома (в описи фотоальбомов)			
Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки
1	2	3	4

1.4. Формы описей дел и документов

Для описания управленческой документации в соответствии с Правилами 2007 г. употребляется 3 формы описей.

1. Форма описи дел постоянного хранения, составленной в архиве (Приложение № 1). Она приведена в приложении № «Правил 2007 г.» Разновидность этой формы описи для описания в архиве дел по личному составу, отличающаяся дополнительной графой № 5 «Срок хранения (тома, части)» приведена в Приложении № 2. Эту же форму описи следует использовать при усовершен-

⁸ «Правила 2007 г.», С.98, п.5.4.2.1.

ствовании и переработке описей в архивах. Официальное название организации, сведения о номерах фонда и описи, категории дел (постоянного хранения или по личному составу), где(ах), за который включены дела в опись, указывается на титульном листе к описи.

2. Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации. Она находится в приложениях № «Правил 2007 г.» и № 1 «Основных правил работы архивов организаций» (М.,2002) (**Приложение № 3**).

3. Форма годового раздела описи дел по личному составу, составленная в организации, приведена в приложениях № «Правил 2007 г.» и приложении № 3 «Основных правил работы архивов организаций» (М.,2002) (**Приложение № 4**).

Описи дел постоянного хранения и по личному составу должны составляться строго по установленным формам, отступление от которых недопустимо. Все реквизиты описи следует располагать на определенных для них местах.

При описании документов постоянного хранения и по личному составу, поступивших в архивы неописанными, а также при усовершенствовании и переработке описей, используется форма описи, в которой название фонда, его номер, номер описи и крайние даты документов указываются на титульном листе. На первом листе раздела описи в верхнем правом углу помещается гриф утверждения экспертно-проверочной методической комиссии Агентства по делам архивов. Опись подписывается составителем и указывается дата составления. Эта форма не предусматривает согласования с экспертной комиссией администрации и утверждения управляющим делами (руководителем аппарата) администрации.

В заголовке описей постоянного хранения и по личному составу, составляемых в организациях, официальное название организации указывается в верхнем левом углу, под ним располагаются сведения о номерах фонда и описи, категории дел (постоянного хранения или по личному составу), где, за который включены дела в опись. Все разделы в сводной описи должны составляться без нарушения хронологии. Если предыдущий годовой раздел описи составлен на 2005 год, то следующий составляется на 2006 год и т.д.

В соответствии с пунктом 3.7.9 «Основных правил работы архивов организаций» (М.,2002) заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.⁹

В «Правилах 2007 г.» в приложениях № и приведены соответственно формы описей фотодокументов и фотоальбомов, предусматривающие их составление в организациях. Но описи фотодокументов составляются, как правило, в муниципальных архивах. Поэтому в данных рекомендациях приведены адаптированные формы описей фотодокументов и фотоальбомов (**Приложения № 5 и 6**). В них опущены грифы утверждения руководителем организации и согласования с экспертной комиссией, подпись заведующего архивом организации.

В форме описи фотодокументов понятие «кадров панорамной съемки» означает наличие фотодокументов, изображающих один и тот же предмет, событие, факт, лицо(а) на документе с разных точек.

⁹ «Основные правила работы архивов организаций». С. 24 – 25. Практика внесения в годовые разделы описей ранее не включенных дел по году их заведения (например, дел за 2004 и 2005 годы в годовой раздел 2006года) ведет к тому, что вновь составленные описи уже необходимо подвергать переработке.

II Отбор документов по номенклатуре дел для включения в описи управленческих документов

По окончании делопроизводственного года¹⁰ организации, учреждения, предприятия проводят экспертизу ценности документов, в результате которой осуществляется отбор документов постоянного хранения и по личному составу для включения в описи дел. Организация и проведение отбора документов и составление описей дел возлагается на экспертную комиссию учреждения. Все вопросы экспертизы ценности документов и отбора их на постоянное хранение должны быть подробно отражены в индивидуальной инструкции по делопроизводству организации.

Государственные и муниципальные архивы в пределах предоставленных им полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов архивного фонда Пермского края осуществляют контроль за отбором документов, составлением описей и подготовкой к передаче дел на постоянное хранение, упорядочением документов по личному составу.

Базисные положения по отбору документов и составлению описей, которые необходимо соблюдать, в настоящей главе выделены жирным курсивом.

Отбор документов осуществляется по номенклатуре дел. При отборе предварительно выясняется, все ли документы взяты для просмотра. Следует иметь в виду, что номенклатура может учитывать не все дела, заведенные в делопроизводстве. Поэтому следует проверить качество и полноту действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, так как за прошедший делопроизводственный год у части документов могли измениться сроки хранения. Кроме того, иногда работники организаций умышленно не отбирают для включения в опись некоторые документы, мотивируя это тем, что они им необходимы для работы, что недопустимо. Наконец, могут быть и такие случаи, что проведенные в течение года различного рода мероприятия, совещания, конференции, не были учтены планом работы, но документы о них необходимо также отобрать для включения в описи. Все эти моменты следует иметь в виду при проведении экспертизы ценности документов и отбора их для последующего внесения в описи дел. ***В конечном итоге от качественно проведенной экспертизы ценности документов зависит полнота состава описей.***

При проведении экспертизы ценности документов по номенклатуре отбираются следующие категории дел.

1. ***Все документы со сроками хранения «постоянно».*** Среди них особое внимание следует обращать на документы, заводящиеся при утверждении новых уставов и положений об организациях, инструкций о правах и обязанностях должностных лиц, составлении актов и справок о проверках организаций, приемо-сдаточных актов при смене руководителей, перспективных планов, целевых программ. Эти документы, как правило, образуются один раз в несколько лет.

¹⁰ Делопроизводственный год – это календарный год с 1 января по 31 декабря, в течение которого в учреждении документы формируются в дела.

Необходимо так же обратить внимание на переходящие дела¹¹, ведущиеся на протяжении нескольких лет, которые включаются в опись по году заведения. Кроме того, для включения в опись дел постоянного хранения, по которой документы хранятся в организации, отбираются утвержденные номенклатуры дел¹² организаций и протоколы заседаний экспертных комиссий. Исключение составляют только дела фондов, которые включаются в последний раздел описи постоянного хранения при ликвидации организации.

Примечание: Уставы, положения, должностные инструкции, инструкции по делопроизводству, перспективные планы, целевые программы, списки комплектования, положения об архиве и экспертной комиссии и др. составляются в двух экземплярах, из которых один передается в архив организации для включения в опись по году заведения, а второй является рабочим экземпляром. При наличии лишь одного подлинника вышеназванных документов для работы следует изготовить рабочую копию.

2. Все документы по личному составу - приказы или распоряжения по личному составу, списки личного состава, карточки по учету личного состава и личные дела уволившихся¹³, лицевые счета (расчетные ведомости) по заработной плате – со сроком хранения «75 лет», неостребованные трудовые книжки и другие личные документы со сроком хранения «не менее 50 лет» и акты о производственных авариях и несчастных случаях со сроком хранения «45 лет».¹⁴

Проводится экспертиза ценности документов временного хранения с отметкой «ЭПК» (полистный просмотр) на предмет возможного отбора среди них документов, имеющих историческое значение и, следовательно, подлежащих включению в опись постоянного хранения. Выделенные из состава этих дел документы присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

После отбора документов для включения в описи, в соответствии с инструкцией по делопроизводству и установленными правилами, проводится формирование и оформление единиц хранения. При формировании дел необходимо со-

¹¹ Все переходящие дела, ведущиеся более одного года, условно можно разделить на три группы:

- 1) Дела, в которых объединены различные по своим видам документы, связанные между собой последовательностью делопроизводства по одному вопросу или относящиеся к одному лицу (личные дела, судебные – уголовные, гражданские и т.д. дела, инвентарные дела и др.);
- 2) Дела, состоящие из одного документа – книги, журнала, описи, реестра (книги и журналы учета и регистрации документов или каких-нибудь событий, реестры нотариальных действий и др.);
- 3) Книги, содержащие формы для заполнения в течение определенного хронологического периода (похозяйственные книги, алфавитные книги учета хозяйств и др.).

¹² Организации, не являющиеся юридическими лицами, но имеющие в муниципальных архивах, архивных отделах исторически сложившиеся фонды (управление архитектуры, архивный отдел и др.) утвержденные номенклатуры дел включают в опись постоянного хранения.

¹³ Личные дела руководителей организации, а также лиц, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания включаются в опись постоянного хранения.

¹⁴ Среди личных дел уволившихся работников необходимо провести экспертизу на предмет выявления документов, имеющих не справочное, а историческое значение.

блюдовать следующее положение: *группировать в дела документы одного года¹⁵ и описывать их ежегодно.¹⁶*

Исключения составляют:

1. Документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются и описываются за период их созыва (от выборов до выборов).

2. Документы учебных заведений (школ, училищ, лицеев, колледжей и др.), характеризующие учебный процесс, формируются и описываются за учебный год.

3. Документы муниципальных театров, характеризующие сценическую деятельность, формируются и описываются за театральный сезон.¹⁷

Годовые разделы описей представляются на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии комитета не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводства дел, включенных в годовые разделы.¹⁸

При включении единиц хранения в описи следует иметь в виду, что *дела в ежегодные разделы описей вносятся по году их заведения*. Например, дела «Приказы начальника отдела по основной деятельности», в котором первый приказ датируется 2002 г., «Протоколы совещаний, проводимых руководителем», где первый протокол датирован 2002 г., уголовное или гражданское дело, начатое в 2002 г., устав или положение организации, должностные инструкции работников, составленные и утвержденные в 2002 г., должны быть включены в хронологический раздел описи за 2002 г.

Заголовки единиц хранения, содержащих документы за несколько лет (переходящие дела), включаются в годовой раздел описи по дате заведения дела. В конце годовых разделов описей за последующие годы делается ссылка: «Документы за данный год см. также в разделе описи за _____ год, дела № _____, которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года.¹⁹

Законченные дела, содержащие распорядительную или организационную документацию (постановления, распоряжения, приказы руководителей, протоколы), составляющиеся в книгах и журналах рукописным способом, в описи относятся к тому году, в котором они начали составляться. Книгу приказов по основной деятельности, заведенную в 1995 году в соответствии с существующими правилами следует включить в годовой раздел описи за 1995 год (по году заведения) под литерным номером.²⁰ Приказы и распоряжения по основной деятельности и

¹⁵ «Основные правила работы архивов организаций». С. 18. п. 3.5.3.

¹⁶ «Основные правила работы ведомственных архивов» (М., 1987) и «Основные правила работы архивов организаций» (М., 2002) предусматривают только погодовое описание документов в организациях. Это положение относится к документам постоянного хранения, которые будут переданы на муниципальное хранение и документам по личному составу. Порядок составления и оформления описей на специфическую для каждой организации документацию, которая, как правило, хранится в самих организациях, зависит от сроков ведения этих документов в делопроизводстве. Так, например, опись № 3 сельских администраций целесообразно составлять один раз в пять лет, включая в нее похозяйственные книги по срокам их заведения. Соответственно книги учета хозяйств, документы по нотариальным действиям и др., хранящиеся на месте, включать в эту опись за пять лет.

¹⁷ «Основные правила работы архивов организаций». С. 18. п. 3.5.3.

¹⁸ См.: Там же. С. 25-26. п. 3.7.14.

¹⁹ «Основные правила работы ведомственных архивов». С. 64. п. 7.1.4.

²⁰ Ведением книг постановлений, распоряжений и приказов по основной деятельности и личному составу, протоколов различных совещаний в рукописном варианте нарушается пункт 4.1. ГОСТа Р 6.30 – 2003, в соответствии с

личному составу, протоколы совещаний и другие распорядительные и организационные документы, составляющиеся в книгах рукописным способом, *переходящими делами не являются*. Они ведутся с грубым нарушением делопроизводства и ГОСТа Р 6.30 – 2003. Вся распорядительная и организационная документация должна формироваться в дела и включаться в описи за каждый календарный год. Кроме того, не может быть основанием не включения в описи дел из-за малого количества листов.

Из правила включения дел в описи по году заведения имеются следующие *исключения*:

1. Единицы хранения, содержащие планы, отчеты, бюджеты, сметы и документы к ним, относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты составления. Например, план работы организации на 2002 г., составленный в конце 2001 г., вносится в раздел описи 2002 года. Так же как и отчет об исполнении бюджета за 2002 г., составленный в начале 2003 г., относится к хронологическому разделу описи за 2002 г.

2. Перспективные (долгосрочные) планы включаются в хронологический раздел описи по первому году их действия, а отчеты за эти годы – по последнему году отчетного периода. Например, единица хранения «Перспективный план на 2000 – 2002 годы» должны быть внесены в раздел описи за 2000 год, а отчет о его выполнении – за 2002 год.

3. Личные карточки и личные дела работников включаются в описи по году увольнения.²¹

Кроме этого, следует помнить, что в том случае, если единицы хранения переданы в новое учреждение из ликвидированной или реорганизованной организации для продолжения делопроизводства, то они включаются в новой организации в хронологический раздел описи дел того года, в котором поступили.²²

Отбор дел и документов для включения в описи с учетом порядка образования дел отображен в следующей таблице:

пп	По срокам хранения	Порядок образования дел	Порядок включения дел в опись
1	2	3	4
1	«Постоянно»	1. Заводятся и завершаются в делопроизводстве ежегодно (кроме планов, отчетов, бюджетов, смет и документов к ним, перспективных планов)	Включаются по году заведения в ежегодный раздел описи постоянного хранения, по которой производится передача дел в архивный отдел
	«Постоянно»	2. Планы, отчеты, бюджеты, сметы и документы к ним	В описи относятся к тому году, на который или за который они составлены , независимо от года составления

которым все «документы изготавливаются на бланках». Это нарушение ГОСТа ведет к нарушениям правил составления описей, когда эти книги фактически включаются в годовые разделы описей по году их завершения.

²¹ «Основные правила работы архивов организаций». С. 27., п. 3.7.23.

²² «Правила 2007 г.», С. 20, п. 2.9.1.

		3. Перспективные планы и отчеты об их выполнении	Перспективные планы включаются в описи по первому году их действия, а отчеты за эти годы – по последнему году отчетного периода
		4. Заводятся и ведутся в делопроизводстве более года – переходящие дела.	Включаются по году заведения в ежегодный раздел описи постоянного хранения, по которой производится передача дел в архивный отдел
		5. Заводятся не ежегодно, а при: утверждении новых положений, уставов, должностных инструкций, инструкций по делопроизводству; проведении проверок, смене руководителей и т.д.	Включаются в разделы описей постоянного хранения по году заведения
2	«Постоянно» со ссылкой «Передаются на государственное/муниципальное хранение при ликвидации организации»	1. Заводятся и завершаются в делопроизводстве ежегодно	Включаются по году заведения в ежегодный раздел описи постоянного хранения по которой дела хранятся в организации
2. Заводятся и ведутся в делопроизводстве более года – переходящие дела		Включаются по году заведения в ежегодный раздел описи постоянного хранения, по которой дела хранятся в организации	
3. Дела фондов		Включается в последний раздел описи постоянного хранения при ликвидации организации	
3	Временного хранения с отметкой «ЭПК»	В результате экспертизы ценности проводится отбор документов, имеющих историческое значение	Включаются по году заведения в ежегодные разделы описей постоянного хранения
4	Долговременного хранения (по личному составу)	1. Заводятся и завершаются в делопроизводстве ежегодно (приказы и распоряжения, личные счета)	Включаются по году заведения в ежегодные разделы описей по личному составу
		2. Заводятся и ведутся в делопроизводстве более года – переходящие дела (личные карточки, личные дела, невостребованные трудовые книжки и др.)	Включаются по году увольнения в разделы описей по личному составу

III Составление заголовков единиц хранения

3.1 Составление заголовков на управленческие документы

Заголовки дел в номенклатурах и описях дел составляются по одним и тем же правилам. При их составлении субъектом описания является вид²³ или разновидность²⁴ документа. Все заголовки, составляемые в номенклатурах и описях дел, в целях их унификации можно разделить на пять типов.

ПЕРВЫЙ ТИП	
Первый подтип	
<p>Единицы хранения, в которых имеются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы одного или двух видов (акты, приказы, распоряжения, протоколы, отчеты и т. д.); - документы одной или двух разновидностей (годовые отчеты, статистические отчеты, сводные статистические отчеты, квартальные отчеты). Один или два вида документов через союз «и» указываются вначале заголовка. 	<p>«Протоколы совещаний, проводимых главой администрации»;</p> <p>«Отчет по основной деятельности отдела»;</p> <p>«Приказы начальника управления по основной деятельности»;</p> <p>«Планы и отчеты о деятельности комиссии по благоустройству».</p> <p>«Сводный статистический отчет по итогам сева по району»(ф. 4-сф);</p> <p>«Годовой бухгалтерский отчет и документы к нему»;</p> <p>«Квартальный отчет о работе департамента образования»</p>
Второй подтип	
<p>Единицы хранения, в которых имеются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - один документ (альбом, книга, журнал и т.д.). <p>Название документа указывается вначале заголовка.</p>	<p>«Журнал регистрации распоряжений главы администрации города»;</p> <p>«Книга регистрации несчастных случаев, учета аварий».</p>
ВТОРОЙ ТИП	
<p>Единицы хранения, в которых объединены различные по своим видам документы, связанные между собой последовательностью делопроизводства по одному вопросу или относящиеся к одному лицу. В этом случае в заголовке употребляется термин «дело».</p>	<p>Дело по организации муниципального учреждения «Архив по личному составу»;</p> <p>«Личное дело Сергеева Николая Ивановича»</p> <p>«Уголовное дело по обвинению Сергеева Николая Ивановича по ст. 205 УК РФ».</p>
ТРЕТИЙ ТИП	
<p>Единицы хранения, содержащих различные по своим видам или разновидностям документы (не менее трех видов), относящихся к одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства. В заголовке употребляется термин «документы», а в конце заголовка указываются виды документов.</p>	<p>«Документы о проведении смотроконкурса на лучшую школу района (<u>справки, отчеты, переписка</u>)»;</p> <p>«Документы по проверке работы администрации сельсовета (<u>акты, справки, отчеты</u>)».</p>

²³ Вид документа – классификационное понятие, употребляемое для обозначения группы документов одного наименования (протоколы, приказы, отчеты и т.д.)

²⁴ Разновидность документа - классификационное понятие, употребляемое для обозначения документов одного вида, имеющих одинаковое целевое назначение (протоколы заседаний, протоколы допросов, протоколы вскрытий; годовые отчеты, квартальные отчеты, статистические отчеты и т.п.)

ПРОДОЛЖЕНИЕ ТРЕТЬЕГО ТИПА	
Если в деле подшито более трех видов документов – акты, справки, отчеты, переписка, все равно указывается три вида документов:	« <u>Документы</u> по проверке работы администрации сельсовета (акты, справки, отчеты и др.)».
ЧЕТВЕРТЫЙ ТИП	
Единицы хранения, содержащие письма. В данном случае заголовок начинается с термина «переписка».	« Переписка с администрацией города по основным вопросам деятельности»

В отдельных случаях в описи включается печатная продукция фондообразователей. Заголовки к таким единицам хранения составляются по правилам библиографического описания:

ПЯТЫЙ ТИП	
Единицы хранения, содержащие печатную продукцию фондообразователей	«Коновалов В.К. Совершенствование образовательного процесса в городе Чусовом: Статья. – Пермь, 2002. Печатный экземпляр. «Борьба с беспризорностью детей – наша главная задача: Статьи / Коробов С.С., Мочалов Н.Г., Тараторкин П.А. и др. – Березники, 2003. Печатный экземпляр.»

Примечание: В результате сложившейся практики печатные экземпляры книг, брошюр и др., составляющие отдельные единицы хранения, нумеруются обычным порядком, начиная с титульного листа. Перед задней обложкой клеивается и заполняется форма заверительная запись, указывающая количество листов в единице хранения. В описи также указывается количество листов, а не страниц.

В соответствии с ГОСТом Р 511141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» среди стандартизированных терминов с определениями имеется только термин «документ». Термин «материалы» был отменен ГОСТом 16487-83. Заголовки к единицам хранения в описях администраций сельских поселений, содержащих статистические отчеты, рекомендуется составлять следующим образом: «Годовые статистические отчеты администрации сельсовета по основным направлениям и видам деятельности (1м, 1к. ф.3,6,8 годовые)».

Термин «документ» применяется в двух случаях:

1. В заголовках дел, содержащих не менее трех видов или разновидностей документов (третий тип описания документов);
2. При объединении в одном деле приложений к каким-либо другим документам: «Протоколы совещаний, проводимых главой администрации и **документы к ним**».

Ряд особенностей составления заголовков отражен в следующей таблице:

1. При описании документов распорядительного или коллегиального характера (приказы, постановления, распоряжения, протоколы) указываются в заголовке номера этих документов.	«Постановления главы администрации города по основной деятельности с № 1 по № 241». «Распоряжения главы администрации сельсовета по личному составу с № 1 по № 22».
2. Содержание приказов, постановлений, распоряжений, протоколов в заголовках не отражается, за исключением случаев, когда дело составляет один приказ или протокол.	«Протокол общего собрания граждан от 27 сентября 2006 г. о сборе средств на строительство пруда».
3. При описании статистических отчетов необходимо в конце заголовка указывать в круглых скобках номера форм статистической отчетности.	«Годовые статотчеты администрации сельсовета по основным направлениям и видам деятельности (1м, 1к. ф.3,6,8 годовые) за 2006 г.»; «Сводный статотчет по итогам сева по району (ф.4-сх) за 2001 г.»; «Статотчет по лесовосстановлению (ф. 1-ЛХ) за 2006 г.».
4. В заголовках дел, содержащих копии документов, должна быть указана их копияность с заглавной (большой) буквы, в конце заголовка.	«Постановления и распоряжения Департамента агропромышленного комплекса и продовольствия администрации области, касающиеся деятельности управления сельского хозяйства. Копии».

Прежде чем заголовок из номенклатуры дел будет внесен в опись, его следует уточнить.

В начале делопроизводственного года заголовок на обложку дела – накопителя был перенесен из номенклатуры дел. Накопившиеся за год документы и подшитые после проведения экспертизы ценности в архивное дело могут не соответствовать первоначальному заголовку. Поэтому единица хранения просматривается и выясняется соответствие заголовка отложившимся в деле документам.

Например, папка-накопитель имеет заголовок «Документы о работе с кадрами (отчеты, справки, докладные записки)». В деле отложились только отчеты, поэтому заголовок должен быть уточнен и изменен: «Отчеты о работе с кадрами».

3.2 Составление аннотаций в описях на фотодокументы

Факты и события, отраженные в фотодокументах, излагаются в аннотациях современным русским языком, без вводных слов и сложных синтаксических (причастных и деепричастных) оборотов. Отдельные термины, а также наименование учреждений, административно-территориальных единиц и географических названий, характерные для досоветской, советской и постсоветской эпох и выражающие их особенности, сохраняются.

Текст аннотации должен метко, конкретно и лаконично отражать смысловое содержание фотодокумента; употребляются только официальные, общепринятые сокращения слов. Данные, установленные предположительно, пишутся в квадратных скобках.

При составлении аннотаций, как правило, не употребляются эпитеты «выдающийся», «известный», «великий», «лучший».

Особенности составления аннотаций к фотодокументам отражен в следующей таблице:

<p>1. В случае изображения на фотодокументе события, представляющего собой какое-либо действие, в аннотации употребляется глагол настоящего времени</p>	<p>«М.В.Богданов, глава администрации города Соликамска выступает на празднике последнего звонка в гимназии № 2»; «С.Л.Татищев, председатель районного спорткомитета вручает Почетную грамоту победителю соревнований по конькобежному спорту А.С.Миронову».</p>
<p>2. При описании фотодокументов с изображением конкретных лиц указываются фамилии и инициалы (инициалы ставятся перед фамилией), общественное или служебное положение, должность, почетное звание.</p>	<p>«В.П.Морозов, ответственный за противопожарное состояние цеха №2 комбината хлебопродуктов обучает работников пользованию огнетушителем»; «Е.Е.Будилов, начальник котельной муниципального унитарного предприятия «Теплоэнерго», во время работы».</p>
<p>3. Аннотации к портретам следует начинать с фамилии, затем дается характеристика данного лица (должность, почетное звание и т.д.). В скобках приводится указание (портрет).</p>	<p>«Н.А.Левко, врач Соликамской детской больницы (портрет)»; «С.И.Митрофанов, преподаватель Краснокамского финансового техникума (портрет)».</p>
<p>4. При описании фотодокументов, отражающих события общественной, культурной и культурной жизни, необходимо указывать точное и полное название событий.</p>	<p>«В.П.Платонов, лидер областного комитета партии «Единство», открывает предвыборное собрание по выбору депутатов в областное Законодательное собрание»; «Н.И.Иванов, главный архитектор города, представляет план застройки микрорайона Заречный на заседании городской Думы».</p>
<p>5. Порядковые числительные, употребляемые в аннотациях, следует писать словами</p>	<p>«Жилые дома улучшенной планировки на Второй улице Строителей»; «С.А.Ковалев, третий призер городских соревнований по горным лыжам, на празднике «Проводы зимы» (портрет).</p>

<p>6. Числительные, которые употребляются как слова собственные, пишутся цифрами (арабскими или римскими).</p>	<p>«К.Н.Сергеев, заместитель главы администрации района, делегат II областной конференции обкома профсоюза государственных учреждений»; «Коллектив детского сада №14 «Чебурашка» на уборке территории во время субботника».</p>
<p>7. Перечисление изображенных на снимке лиц в аннотации дается слева-направо и сверху-вниз.</p>	<p>«Работники Суксунского оптико-механического завода, награжденные дипломами и медалями ВДНХ. Слева-направо: художник Н.Д.Васильев, инженер-конструктор А.М.Дмитриев, слесарь В.П.Зайцев»</p>
<p>8. В случае отсутствия сведений на некоторых лиц, изображенных на групповых портретах, следует принять меры к розыску информации об этих людях. Если данную информацию обнаружить не удастся, то в аннотации указываются фамилии только известных лиц.</p>	<p>«Работники Суксунского оптико-механического завода: художник Н.Д.Васильев (слева), инженер-конструктор А.М.Дмитриев (в центре)».</p>
<p>9. При составлении аннотаций на групповые портреты, на которых изображено значительное количество лиц (групповые снимки школьных классов, училищ, техникумов, больших групп рабочих и служащих и т.д.), либо указываются фамилии только известных лиц, либо конкретные фамилии не указываются.</p>	<p>«Выпускной класс восьмилетней школы № 2, 1954/1955 учебный год. Второй слева стоит – Н.М.Лазарев, ныне глава администрации района»; «Группа работников Сивинского райпо. В центре сидит – Ф.А.Назаров, председатель, крайний слева стоит – Е.А.Абрамов, главный бухгалтер»; «Учебная группа кооперативного техникума, 1940/1941 учебный год. Участники районной партийной конференции (Репродукция). 12 июня 1925 г.»</p>
<p>10. При составлении аннотаций к фотодокументам, отражающим события с участием конкретных лиц, описание может быть построено двояко: а) если на снимке отображено событие, несущее что-то новое для данного времени и не делается акцент на его участниках, целесообразно начинать с названия события.</p>	<p>«В компьютерном классе новой школы № 15 учитель математики Е.И.Егоров объясняет принцип работы персонального компьютера» <i>(Здесь внимание концентрируется на компьютерном классе новой школы.</i></p>

<p>б) если снимок ограничен участником события или в центре события известный, неординарный человек, правильнее будет начинать аннотацию с фамилии данного лица, а затем указать, в связи с каким событием это лицо изображено.</p>	<p>«Н.С.Тихонов, заслуженный учитель РФ, ведет урок математики в школе №15» (В данном случае акцент делается на уроке, который ведет заслуженный учитель);</p>
<p>11. К пейзажным снимкам, на которых сняты городские, сельские, либо индустриальные пейзажи, в аннотациях необходимо делать пояснения о масштабности и месте съемки.</p>	<p>«Панорама рабочего поселка Тюлькино Соликамского района. Вид с противоположного берега Камы»; «Панорама поселка Теплая гора Горнозаводского района со стороны реки Койвы»; «Искусственное озеро в селе Путино Верещагинского района. Общий вид»; «Новая школа в станционном поселке Бородулино. Вид с фасада»; «Строительство нового здания суда и прокуратуры по ул. Коммунальной в Горнозаводске. Общий вид»; «Панорама Добрянского металлургического завода. Вид с вертолета»; «Цех горячего проката Добрянского металлургического завода. Вид со стороны Камы».</p>
<p>12. При написании даты фотодокумента число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами; например, 15 июля 1994 г. Если дата или отдельные ее элементы устанавливаются предположительно, то они заключаются в квадратные скобки.</p>	<p>[10 ноября 2002 г.], [апрель 2003 г.], [2000 г.], [нач. XX в.].</p>
<p>13. При указании места съемки приводится только название населенного пункта.</p>	<p>г.Лысьва, пос.Октябрьский, пос.Пашия Горнозаводского района, с. Григорьевское Нытвенского района, дер. Луговая Нытвенского района и т.д.</p>
<p>14. Если в опись вносится фотодокумент, переснятый с другого, более раннего снимка, в конце аннотации в скобках пишется «репродукция», после слова репродукция ставится дата события. А в графе «дата съемки» приводится дата изготовления репродукции.</p>	<p>«Чермозская средняя школа № 1. Вид с фасада (Репродукция). 5 мая 1959 г. (В графе «Дата съемки» – 1994 – дата изготовления репродукции)»; «Мемориальная доска, посвященная Герою Советского Союза Ершову В.Е.» на фасаде школы № 1 города Чермоза» (Репродукция). 6 июня 1960. (В графе «Дата съемки» – 1993).</p>

IV Датировка единиц хранения управленческих документов и по личному составу

Правильная датировка документов в описи имеет важное для пользователей значение, причем степень полноты датировки зависит от характера включенных в единицу хранения документов.

Для датировки единиц хранения управленческих документов применяются:

1. Полные (крайние) даты, состоящие из числа, месяца, года.

Числа и годы обозначаются арабскими цифрами, месяцы – словами. Например: «22 июля 2006». Но допускается написание месяца арабскими цифрами, например, 22.06.2006.²⁵ Эти даты являются элементом описательной статьи описи, но не входят в состав заголовка дела, они заносятся в 4-ю графу описи «Крайние даты».²⁶

2. Даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события и состоящие из названия года «2006 г.», «2007 г.» и т.д.

Данные даты являются элементом заголовка дела и указываются, как правило, в конце заголовка, в 3-ей графе описи «Заголовок дела».²⁷

Пример указания дат в описи управленческих документов:

1	2	3	4	5	6
101	02-03	Постановления главы администрации по основной деятельности, с № 1 по № 28	04 февраля-18 сентября 2006	35	
102	02-04	Распоряжения главы администрации по основной деятельности, с № 1 по № 32	05 марта – 21 декабря 2006	34	
103	02-16	Годовые статистические отчеты администрации сельского поселения по основным направлениям деятельности (ф.1 жилфонд, ф.3, 6, 8) за 2006 г.		16	
104	03-01	Штатное расписание администрации сельского поселения на 2006 г.		55	

Аналогичным образом датировка проводится и в описях по личному составу.

При определении крайних дат документов, составляющих дело, необходимо иметь в виду следующее:

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

2. В личных делах крайними датами являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лиц, на которых они заведены;

3. Даты решений, распоряжений, приказов и т.п. определяется по времени их подписания;

²⁵ См.: «Основные правила работы ведомственных архивов». С.34. п. 4.1.34.

²⁶ См.: «Правила 2007 г.», С. 97. п. 5.4.2.1, С.98, п. 5.4.2.2.

²⁷ См.: «Правила 2007 г.», С.97, п.5.4.2.1.

4. Если делом является журнал или книга, то крайними датами для них будут даты первой и последней записи.

Крайние даты (число, месяц, год) указываются при описании для следующих категорий дел:

1. Распорядительной документации (приказы, распоряжения, постановления, протоколы);

2. Документов по одному вопросу, относящихся к одному лицу и объединенных термином «дело»;

3. Документов по одному вопросу, объединенных термином «документы» с расшифровкой в скобках не менее трех видов документов;²⁸

4. Книг и журналов по учету и регистрации, передающиеся на хранение;

5. Переписки.

Для остальных видов документов и единиц хранения (планов, отчетов и т.п.) полные (крайние) даты не проставляются, а в заголовке указывается только год, например, на 2006 г., за 2006 г.

V Разработка схемы систематизации для составления описей дел управленческих документов и фотодокументов

5.1 Систематизация документов постоянного хранения

Распределение единиц хранения в описи постоянного хранения проводится по признакам – структурному, хронологическому, функциональному, номинальному и др., применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов. Обычно схема систематизации выбирается при первом описании документов фонда и во многом зависит от того, по какому признаку построена номенклатура дел.

При последующих составлениях годовых разделов описи, как правило, используется одна и та же выбранная схема систематизации.

Порядок систематизации единиц хранения в описи постоянного хранения в зависимости от категорий учреждений отражен в «Правилах работы государственных районных и городских государственных архивов» (М., 1989), пункты 1.2.7 – 1.2.15; «Основных правилах работы государственных архивов СССР» (М., 1984), пункты 1.3.6 – 1.3.19; «Основных правилах работы государственных архивов Российской Федерации» (М., 2002), пункт 2.4; «Основных правилах работы ведомственных архивов» (М., 1986), пункты 6.2.7 – 6.2.15. Общий порядок систематизации единиц хранения в описи постоянного хранения в зависимости от категорий учреждений сведен в следующей таблице:

²⁸ Крайние даты к этой категории дел указываются в результате сложившейся практике.

Категории учреждений	Систематизация дел в описях, состоящих из одного годового раздела	Систематизация в описях, состоящих из нескольких годовых разделов	Примечание
Структурированные действующие организации и ликвидированные организации с часто меняющейся структурой	По структурной схеме , внутри структурных подразделений – по степени важности дел в том порядке, как они расположены в номенклатуре дел.	По хронологически-структурной схеме , при которой разделами описи являются хронологические периоды, а подразделами – названия структурных подразделений	При составлении описей организаций, имевших стабильную структуру, а также при систематизации единиц хранения ликвидированных учреждений может применяться и структурно-хронологическая схема . При систематизации по этой схеме единицы хранения группируются по структурным подразделениям, а в пределах каждой структурной группы – по времени формирования единиц хранения.
Бесструктурные организации	По номинальной схеме (видам единиц хранения): приказы (распоряжения), протоколы, отчеты и т.д. На практике в бесструктурных организациях часто применяется функциональная схема .	По хронологически-номинальной схеме , при которой разделами описи являются хронологические периоды, а подразделами – виды (разновидности) единиц хранения.	Применяется также номинально-хронологическая схема , по которой единицы хранения сначала группируются по видам единиц хранения (приказы, протоколы и др.), а внутри каждого вида – по хронологии.
Организации с часто меняющейся структурой	По функциональной схеме (видам, направлениям деятельности): организация системы управления, планирование, финансирование, учет и отчетность и т.д.	По хронологически-функциональной схеме , при которой разделами описи являются хронологические периоды, а подразделами виды, направления деятельности.	Возможно применение и функционально-хронологическая схемы, в которой единицы хранения вначале группируются по функциям деятельности, а затем – по хронологическому признаку.
Организации, в которых образуется небольшое количество документов	По тематической схеме , когда внутри годового раздела единицы хранения систематизируются по отдельным темам (вопросам)	По хронологически-тематической схеме , при которой разделами описи являются хронологические периоды, а подразделами – отдельные темы, вопросы.	Может применяться и тематически-хронологическая схема , в которой единицы хранения сначала группируются по темам (вопросам), а затем внутри каждой схемы по хронологии.

5.2 Систематизация документов по личному составу

Документы по личному составу систематизируются обособленно и вносятся в отдельную опись.²⁹

Заголовки дел в годовом разделе описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку (по видам документов) с учетом следующей последовательности:

№№ пп	Виды документов
1	Приказы (распоряжения) по личному составу
2	Списки личного состава
3	Карточки по учету личного состава
4	Личные дела
5	Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате
6	Невостребованные трудовые книжки
7	Акты о несчастных случаях

Если некоторые виды документов образуются в больших объемах, то они могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи:

1. Опись личных дел;
2. Опись невостребованных трудовых книжек;
3. Опись актов о несчастных случаях и др.

Внутри номинальных групп приказы (распоряжения) и лицевые счета располагаются по хронологии, а личные дела и личные карточки – по алфавиту фамилий, причем личные дела и личные карточки вносятся в годовой раздел описи по году увольнения лица, на которого заведено личное дело. Если опись по личному составу составлена за несколько лет, то дела в описи за эти годы систематизируются по номинальному признаку (видам документов). Внутри номинальных групп приказы, списки личного состава, карточки по учету личного состава, лицевые счета и акты о несчастных случаях располагаются по алфавиту, а личные дела и невостребованные трудовые книжки – по алфавиту фамилий.

5.3. Систематизация фотодокументов

При составлении раздела описи фотодокументов в зависимости от содержания запечатленных на них событий выбирается классификационная схема. При наличии фотодокументов с запечатленной на них многоаспектной информацией опись может быть составлена по следующей классификационной схеме:

1. Хроникальные документы

- 1.1. Общественно-политическая жизнь города (района)
- 1.2. Народнохозяйственная тематика
 - 1.2.1. Государственные предприятия
 - 1.2.2. Муниципальные предприятия
 - 1.2.3. Акционерные общества, частные предприятия
- 1.3. Транспорт и связь
- 1.4. Строительство и архитектура

²⁹ См.: «Основные правила работы ведомственных архивов». С.69. п. 7.4.4; «Основные правила работы архивов организаций». С. 27.п. 3.7.23.

- 1.5. Образование
- 1.6. Культура
- 1.7. Здравоохранение
- 1.8. Физкультура и спорт
- 1.9. Религия
- 2. Портреты**
 - 2.1. Индивидуальные
 - 2.2. Групповые
- 3. Пейзажи**
 - 3.1. Городские
 - 3.2. Сельские
 - 3.3. Индустриальные
- 4. Фоторепортажи**
- 5. Фотоэтюды**

В конкретных случаях описания фотодокументов рубрики классификационной схемы конкретизируются, например, вместо общего названия подрубрики «Общественно-политическая жизнь города (района) может быть «Проведение Дня города» или «Проведение выборов главы администрации города», вместо подрубрики «Муниципальные предприятия» - конкретное название предприятия.

В случае, если все фотодокументы можно описать под одной рубрикой или подрубрикой, то используется один общий заголовок, например, «Портреты глав администраций сельсоветов», «Юбилейные торжества по случаю 150-летия металлургического завода», «Проведение выставки, посвященной Дню города» и т.д.

VI Нумерация дел в описях

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Отдельная опись состоит из годовых разделов, которые самостоятельными описями не являются. В соответствии с «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М.,1986), заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения нумеруются до тех пор, пока их число не достигнет любой четырехзначной цифры (1000, 3000, 9999) или до передачи документов, включенных в опись, в архивное учреждение. Но в небольших организациях в годовой раздел описи включается значительно меньшее количество дел и четырехзначной цифры не достигает.

Несколько годовых разделов или один годовой раздел, число заголовков дел в которой достигло четырехзначной цифры, считается законченной архивной описью. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы описей дел постоянного хранения за 5 лет. Согласно этому положению в законченной описи должно быть не более 1000 дел.

VII Нумерация описей

В пределах фонда описи нумеруются в валовом порядке. К номеру описи может добавляться буквенный индекс, определяющий состав и вид документов, учтенных в описи, например, «л.с.» (личный состав): **3л.с., 4л.с., «н»** (научная документация): **1н, 3н., «п»** (проектная): **1п** и т.д.

Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров, отличающихся только буквенной индексацией, например, № 3 и № 3л.с.

Также не может быть в составе одного фонда двух описей под одним номером с разной нумерацией дел, начинающихся с № 1, например двух описей №2.

Категорически не допускается добавление к номерам описей буквенных индексов «а», «б» и т.д.

В муниципальном архиве, архивном отделе органа местного самоуправления в пределах одного фонда описи на документы постоянного хранения, которые поступят на муниципальное хранение, присваивается обычно номер первый. Описи, содержащие документы по личному составу имеют номер два. Номер три обычно дается описям дел, документы которых хранятся постоянно в организациях.

Однако из вышеизложенного правила часто бывают исключения. В том случае, когда в фонде имеется несколько описей по личному составу, то, чтобы отличить их от описей постоянного хранения, к их номерам прибавляется буквенный индекс «л.с.», например, 3л.с., 4л.с. и т.д. К описи №2 буквенный индекс «л.с.» обычно не добавляется.

Примеры:

Фонд управления социальной защиты населения администрации города

Опись № 1	Документы постоянного хранения
Опись № 2	Документы по личному составу отдела
Опись № 3л.с.	Личные дела реабилитированных жертв политических репрессий и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий

Фонд городского отдела Департамента Федеральной государственной службы занятости населения

Опись № 1	Документы постоянного хранения
Опись № 2	Документы по личному составу отдела
Опись № 3л.с.	Личные дела безработных

Фонд закрытого акционерного общества «Сигурд» (поступил в архивный отдел после ликвидации ЗАО)

Опись № 2	Документы по личному составу
Опись № 3л.с.	Невостребованные трудовые книжки

Имеются архивные фонды, в составе которых сформированы по разным описям документы в настоящее время действующих учреждений и их предшественников. В этом случае описи нумеруются в валовом порядке.

Пример:

Фонд отдела экономики администрации района

Опись № 1	Документы постоянного хранения плановой комиссии исполнительного комитета Энского районного Совета народных депутатов (<i>предшественника отдела</i>)
Опись № 2	Документы по личному составу
Опись № 3	Документы постоянного хранения отдела экономики администрации Энского района

Могут иметься самые различные варианты нумерации описей в составе архивных фондов.

Каждая опись должна иметь титульный лист с названием включенных в нее документов.

VIII Справочный аппарат к описи

В справочный аппарат к описи входят:

1. Титульный лист;
2. Содержание или оглавление (если опись имеет разделы);
3. Предисловие;
4. Список сокращений (при необходимости);
5. Переводные таблицы шифров (в случае переработки описи);
6. Указатели (при необходимости).

Обязательными элементами справочного аппарата к описи являются титульный лист и предисловие. Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи.

На титульном листе описи помещаются следующие данные:

1. Полное название муниципального архива, архивного отдела органа местного самоуправления;
2. Полное (официальное) название фонда;
3. Номер фонда;
4. Номер описи;
5. Название описи, которое может включать указание категории документов (постоянного хранения, по личному составу), содержащихся в делах;
6. Крайние даты дел, включенных в опись.

Если в опись включены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы.

Информация по истории образования и хранения фонда, о составе и содержании документов фонда, составе справочного аппарата к описям отражается в исторической справке к фонду и в предисловии к описи. Структура исторической справки и предисловия отражена в таблице

<p align="center">Историческая справка</p> <p>Составляется в организации и передается при первой передаче документов в муниципальный архив, архивный отдел органа местного самоуправления. Историческая справка дополняется при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры функций организации.</p> <p>Подписывается исполнителем или заведующим архивом организации (лицом ответственным за архив. Историческая справка и дополнения к ней хранятся в деле фонда.</p>	<p align="center">Предисловие</p> <p>Составляется в муниципальном архиве, архивном отделе органа местного самоуправления и подшивается вместе с титульным листом и другими элементами справочного аппарата к описи. При каждой последующем приеме документов составляется дополнение к предисловию.</p> <p>Предисловие подписывается составителем и помещается в непосредственно перед описью.</p>
<p align="center">История фондообразователя</p> <p>Включает характеристику исторических условий возникновения организации, название организации – предшественника, в хронологической последовательности всех реорганизаций следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - даты создания, преобразования и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-преемника; - задачи и функции организации; их изменения; - масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций; - место организации в системе государственного аппарата, экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни; - изменения в названии и подчиненности организации; - структура организации и ее изменения. 	<p align="center">История фондообразователя</p> <p align="center">ТЕ ЖЕ СВЕДЕНИЯ</p>
<p align="center">История фонда</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата первого поступления документов в архив, их объем и крайние даты; - изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты, незадокументированные периоды); - степень сохранности документов; - особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда; - сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов и местах их хранения; - сведения о наличии документов других организаций или лиц (фондовые включения); - состав научно-справочного аппарата к фонду. 	<p align="center">История фонда</p> <p align="center">ТЕ ЖЕ СВЕДЕНИЯ</p>

ЭТИ СВЕДЕНИЯ ОТСУТСТВУЮТ	- аннотация (сведения) о составе и содержании документов фонда (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию); - состав справочного аппарата к описям.
--------------------------	---

Муниципальными архивами, архивными отделами органов местного самоуправления при направлении на экспертно-проверочную методическую комиссию первого раздела описи дел представляют предисловие к ней. Вместе со всеми последующими разделами представляется дополнение к предисловию к описи.

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ, СОСТАВЛЕННОЙ В АРХИВЕ³⁰

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПМК Агентства
 по делам архивов Пермского
 края
 от _____ № _____

№ п/п	Делопроизвод- ственные ин- дексы или но- мера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Кол – во листов	Примеча- ния
1	2	3	4	5	6

В опись внесено _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

³⁰ В данной форме описи опущена подпись заведующего отделом (архивохранилищем), должность которых в муниципальных архивах отсутствует.

К описи составляется **титульный лист** (См. С. 29 настоящих рекомендаций), который помещается перед оглавлением, а при его отсутствии – перед предисловием. В случае добавления к описи последующих разделов, титульный лист может пересоставляться.

Приложение № 2

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, СОСТАВЛЕННОЙ В АРХИВЕ³¹

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПК Агентства
 по делам архивов Пермского
 края
 от _____ № _____

№ п/п	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Срок хранения (тома, части)	Кол – во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В опись внесено _____ дел,
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____

Наименование должности
 составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

³¹ Данная форма в Правилах отсутствует. Составлена с учетом форм описей, расположенных в приложениях к Правилам.

К описи составляется **титальный лист** (См. С. 29 настоящих рекомендаций), который помещается перед оглавлением, а при его отсутствии – перед предисловием. В случае добавления к описи последующих разделов, титальный лист может пересоставляться.

**ФОРМА ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ**

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

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

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____³²

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом

организации

подпись

Расшифровка подписи³³

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

_____ (наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Агентства
по делам архивов Пермского
края

от _____ № _____

³² Эти строки печатаются при наличии литерных и пропущенных номеров в годовом разделе описи.

³³ Подпись заведующего архивом организации закладывается в форму описи при наличии этой должности в штатном расписании организации.

ФОРМА ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ ГОД

№ п/п	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Срок хранения (тома, части)	Кол – во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____³⁴

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)
Дата

подпись

Расшифровка подписи³⁵

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

_____ (наименование организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Агентства
по делам архивов Пермского
края

от _____ № _____

³⁴ Эти строки печатаются при наличии литерных и пропущенных номеров.

³⁵ Подпись начальника отдела кадров (инспектора по кадрам) закладывается в форму описи при наличии этой должности в штатном расписании организации.

ФОРМА ОПИСИ ФОТОДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

ОПИСЬ № _____

 (название описи)
 _____ годы

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя организации
 Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____

Номер ед. хр. ³⁶	Производственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	количество кадров панорамной съемки	Состав текстовой сопр. документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____, пропущенные номера _____ и
 и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
 составителя описи _____ подпись _____ Расшифровка подписи _____

Заведующий архивом
 организации _____ подпись _____ Расшифровка подписи³⁷ _____
 Дата _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) _____

 (наименование организации)
 от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПМК Агентства
 по делам архивов Пермского
 края
 от _____ № _____

³⁶ Для диафильмов в графе 1 указывается также номер единицы учета, например, 1/1, 1/2, 1/3, где 1 = номер ед. учета, 1, 2, 3 – номера ед. хр.

³⁷ Подпись заведующего архивом организации закладывается в форму описи при наличии этой должности в штатном расписании организации.

Приложение № 6

ФОРМА ОПИСИ ФОТОДОКУМЕНТОВ, СОСТАВЛЕННОЙ В АРХИВЕ³⁸

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПМК Агентства
 по делам архивов Пермского
 края
 от _____ № _____

Номер ед. хр. ³⁹	Производ- ственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	количество кадров па- норамной съемки	Состав текстовой сопр. до- кумента- ции	При меча ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____, пропущенные номера _____ и
 и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

³⁸ Данная форма описи адаптирована под форму описи, составляемой в архиве. соответственно гриф утверждения ЭПМК перенесен в правый верхний угол, исключен гриф согласования экспертной комиссией организации. Также подпись заведующего отделом (архивохранилищем), должность которых в муниципальных архивах отсутствует.

К описи составляется **титульный лист** (См. С. 26 настоящих рекомендаций), который помещается перед оглавлением, а при его отсутствии – перед предисловием. В случае добавления к описи последующих разделов, титульный лист может пересоставляться.

³⁹ Для диафильмов в графе 1 указывается также номер единицы учета, например, 1/1, 1/2, 1/3, где 1 = номер ед. учета, 1, 2, 3 – номера ед. хр.

ФОРМА ОПИСИ ФОТОАЛЬБОМОВ ОРГАНИЗАЦИИ

ОПИСЬ № _____

 (название описи)
 _____ годы

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя организации
 Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты отпе- чатков	Место съемки	Кол-во отпечатков	Состав тек- стовой сопр. документации	Внешние особенности	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____, пропущенные номера _____ и
 и текстовая сопроводительная документация к ним.

 (цифрами и прописью)

Наименование должности
 составителя описи _____ подпись _____ Расшифровка подписи _____

Заведующий архивом
 организации _____ подпись _____ Расшифровка подписи⁴⁰ _____
 Дата _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) _____

 (наименование организации)
 от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПМК Агентства
 по делам архивов Пермского
 края _____
 от _____ № _____

⁴⁰ Подпись заведующего архивом организации закладывается в форму описи при наличии этой должности в штатном расписании организации.

Приложение № 8

ФОРМА ОПИСИ ФОТОАЛЬБОМОВ, СОСТАВЛЕННОЙ В АРХИВЕ⁴¹

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПМК Агентства
 по делам архивов Пермского
 края
 от _____ № _____

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты отпе- чатков	Место съемки	Кол-во отпечатков	Состав тек- стовой сопр. документации	Внешние особенности	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____, пропущенные номера _____ и
 и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

⁴¹ Данная форма описи адаптирована под форму описи, составляемой в архиве. соответственно гриф утверждения ЭПМК перенесен в правый верхний угол, исключен гриф согласования экспертной комиссией организации. Также подпись заведующего отделом (архивохранилищем), должность которых в муниципальных архивах отсутствует.

К описи составляется **титульный лист** (См. С. 26 настоящих рекомендаций), который помещается перед оглавлением, а при его отсутствии – перед предисловием. В случае добавления к описи последующих разделов, титульный лист может пересоставляться.

ФОРМА ЛИСТА – ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____.

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____ 2 _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации от 06.03.2007 г., регистрационный № 9059). М., 2007.

2. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1987.

4. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

5. Составление архивных описей. Методические рекомендации / ВНИИ-ДАД. М., 2003.