

Комитет по управлению архивами Курганской области

Государственное казенное учреждение  
«Государственный архив Курганской области»

**Составление и оформление  
описей дел постоянного хранения  
в организациях-источниках комплектования  
Государственного казенного учреждения  
«Государственный архив Курганской области»**

Памятка

Составители:  
Т.В. Васенева  
Т.Л. Печерских

ОДОБРЕНО  
Протоколом ЭПМК  
Комитета по управлению  
архивами Курганской области  
от 29.11. 2011 г. № 10

г. Курган  
2011

**Составление и оформление описей дел постоянного хранения в организациях-источниках комплектования Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области»**  
(памятка)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области»

*Н.В. Новикова*

«29»ноября 2011 г.

## **1. Общие положения**

1.1. 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) опись дел, документов представляет собой архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/ единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета.

1.2. Описи дел постоянного хранения составляются в делопроизводстве, в архивах организаций на все завершённые делопроизводством дела постоянного срока хранения, прошедшие экспертизу ценности.

1.3. Годовой раздел описи дел постоянного хранения, подлежащих передаче по истечении срока временного хранения в организации на государственное хранение в Государственное казенное учреждение «Государственный архив Курганской области» (далее – ГКУ «ГАКО»), представляется на рассмотрение и утверждение Экспертно-проверочной комиссии Комитета по управлению архивами Курганской области (далее - ЭПК).

1.4. Настоящая памятка составлена для организаций, являющихся источниками комплектования Государственного казенного учреждения «Государственный архив Курганской области», с целью разъяснения основных требований, предъявляемых к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения.

1.5. При составлении памятки учтены положения следующих нормативных и нормативно-методических документов:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 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 января 2007 года № 18);
- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 года);
- Административный регламент по исполнению Комитетом по управлению архивами Курганской области государственной функции по определению состава документов, подлежащих приему в государственные и муниципальные архивы Курганской области, и осуществлению контроля за соблюдением установленного порядка передачи документов в государственные архивы Курганской области (утвержден приказом Комитета по управлению архивами Курганской области от 04 мая 2010 года № 28).

## 2. Состав описи дел постоянного хранения

2.1. Опись дел постоянного хранения состоит из описательных статей, итоговой записи, справочного аппарата к описи.

2.2. **Описательная статья описи** дел постоянного хранения – совокупность сведений о деле – включает следующие реквизиты: порядковый номер дела; индекс дела; заголовок дела; крайние даты документов в деле; количество листов в деле; примечания (Приложение 1). Состав описательной статьи не подлежит изменениям.

Описательная статья может быть дополнена аннотацией отдельных документов (группы документов).

2.3. В **справочный аппарат** описи дел постоянного хранения входят: титульный лист; оглавление (если опись имеет разделы); предисловие; список сокращений; указатели.

Состав справочного аппарата к описи дел постоянного хранения диктуется его целесообразностью.

## 3. Описательная статья описи дел постоянного хранения

### 3.1. Порядковый номер дела

3.3.1. **Порядковый номер дела** указывается в первой графе описательной статьи.

3.3.2. Если новый годовой раздел является продолжением начатой описи, то продолжается и нумерация дел. Нумерация может продолжаться до тех пор, пока число не достигнет любой четырехзначной цифры (1000, 3000 и т.д., но не более 9999).

После этого годовые разделы оформляют как законченную опись.

### 3.2. Индекс дела

3.2.1. Во вторую графу вносится **индекс дела** по сводной номенклатуре дел, действующей в организации.

3.2.2. Если в сводной номенклатуре дел организации индекс дела не определен, то в описи данная графа остается незаполненной.

### 3.3. Заголовок дела

3.3.1. В третьей графе указывается **заголовок дела**.

3.3.2. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии со **схемой систематизации**. Каждый заголовок включается в опись за отдельным порядковым номером.

Схема систематизации выбирается в организации при первом описании документов. При последующем составлении годовых разделов используется одна и та же выбранная схема систематизации. При выборе схемы рекомендуется консультироваться с куратором ГКУ «ГАКО».

3.3.2.1. Для описей дел организаций со стабильной структурой применяется **хронологически-структурная** схема систематизации. Данный вид систематизации основывается на группировке дел с учетом хронологии (по годам). Внутри годового раздела группировка дел осуществляется по их принадлежности к структурным подразделениям, в деятельности которых они образовались (Приложение 2).

3.3.2.2. В организациях-фондообразователях, не имеющих структуры, дела вносятся в опись в соответствии с **хронологически-номинальной** схемой, т.е. внутри годового раздела дела располагаются по видам документов в соответствии с их значимостью (Приложение 3).

3.3.3. Заголовок дела должен отражать основное содержание и состав входящих в него документов.

Заголовок дела включает в себя следующие элементы:

- вид (разновидность) документов;
- название организации (автор документов);
- название организации, которому адресованы или от которого получены документы (адресат, корреспондент);
- краткое содержание документов дела;
- название местности, с которой связано содержание документов;
- даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события.

В заголовке используются те элементы, которые положены в основу формирования дела.

3.3.3.1. **Вид (разновидность)** документов, характеризующих состав дела, указывается в начале заголовка.

Если дело состоит из документов одного вида, то в заголовок выносятся название документов во множественном числе.

**Приказы директора архива по основной деятельности (№№ 1-29)**

Если в деле содержатся различные виды документов, объединенных общностью содержания и последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу, при составлении заголовка употребляется понятие «документы». После него в скобках указываются основные виды документов.

**Документы (справки, акты и др.) о проверках финансовой деятельности подведомственных организаций Управления**

Недопустима замена в заголовке дела наименования вида документа указанием действия («Проверка», «Мониторинг» и т.д.).

3.3.3.2. После обозначения вида (разновидности) документов в заголовке указываются **автор или корреспондент (адресат)** включенных в дело документов. При этом полное название организации в заголовке не используется.

**Приказы директора архива по основной деятельности**

Годовой отчет **Учреждения** о работе с обращениями граждан за 2007 год

3.3.3.3. После указания автора или корреспондента (адресата) документов дается изложение вопроса, отражающего **содержание документов** дела. Этот элемент является обязательным. Содержание дела передается в обобщенном виде. «Глухих» заголовков, не раскрывающих содержания документов дела, например: «Разные документы», «Планы» и т.д., следует избегать.

**Квартальные планы завода по производству товаров народного потребления на 1991 год**

**Переписка с Федеральным архивным агентством по вопросам обеспечения сохранности документов Архивного фонда**

3.3.3.4. **Название местности** (населенных пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц) вносится в заголовок дела,

если необходимо указать место событий или местонахождение авторов (адресатов, корреспондентов).

*Акты проверок лечебно-профилактических учреждений г. Кургана и г. Шадринска*

Если в опись включаются несколько дел с одинаковыми заголовками, содержащими в своем составе элемент «Название местности», то их располагают по алфавиту населенных пунктов (в соответствии с их статусом - города областного значения, города районного значения, рабочие поселки, села, деревни), географических объектов, административно-территориальных единиц.

*Годовой земельный отчет Альменевского района за 2001 год*

*Годовой земельный отчет Белозерского района за 2001 год*

*Годовой земельный отчет Варгашинского района за 2001 год*

3.3.3.5. **Даты документов** вносятся в заголовок дел, содержащих планы, штатные расписания, сметы, отчеты, коллективные договоры.

В заголовке дела, содержащего планы, штатные расписания, сметы, коллективные договоры указывается год, на который они составлены.

*Годовой план архива по основной деятельности на 2008 год*

*Штатное расписание архива на 2008 год*

В заголовке дела, содержащего отчеты, указывается год, за который они составлены.

*Годовой отчет Учреждения о работе с обращениями граждан за 2007 год*

При этом важно учитывать, что дела, содержащие данные виды документов, будут относиться к тому году, на который или за который они составлены независимо от даты их составления. Так, Годовой план работы на 2007 год, составленный в ноябре 2006 года, будет включен в раздел описи за 2007 год; Годовой бухгалтерский отчет за 2007 год, составленный в марте 2008 года, тоже будет включен в раздел описи за 2007 год.

3.3.4. Если дело состоит из одного документа, то в заголовке указываются вид документа, от кого он исходит, его дата и краткое содержание.

*Протокол отчетно-выборного собрания профсоюзного комитета Учреждения от 15 мая 2008 года и документы к нему*

3.3.5. В заголовках дел с распорядительными документами (приказами, распоряжениями), протоколами обязательно указываются номера этих документов.

*Приказы директора Общества по основной деятельности (№№ 1-126)*

*Протоколы заседаний дирекции архива и документы к ним (№№ 1- 12)*

При отсутствии нумерации приказов, решений, протоколов и т.п. или при нарушении их нумерации номера документов в заголовке не указываются.

3.3.6. Если в состав дела входят статистические отчеты, то в заголовке следует указать название отчета и его форму. Номер формы указывается в круглых скобках.

Годовой статистический отчет Инспекции о составе работников, замещавших государственные должности, за 2008 год (Ф.1-ГС)

3.3.7. Если в состав дела входят планы, отчеты, итоговые показатели нескольких организаций, то в заголовке используется понятие «Сводный» или «Сводные».

Сводный годовой финансовый отчет Регионального отделения об исполнении бюджета за 2008 год

3.3.8. При формировании дел с отчетами в дело включаются годовые отчеты, в случае их отсутствия – квартальные, месячные, и в заголовке это необходимо отразить.

Квартальные отчеты Инспекции о результатах контрольной работы за 1999 год (Ф.2-НК)

Месячные отчеты Инспекции о поступлении налоговых платежей и других доходов в бюджетную систему Российской Федерации за 1999 год

3.3.9. Если дело состоит из нескольких томов, всем томам дается общий заголовок, каждому тому присваивается свой номер. Слово «Том» пишется полностью после заголовка дела. В опись каждый том вносится под отдельным порядковым номером. В этом случае в описи пишется заголовок только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами "То же".

22. *Документы (решения, списки и т.д.) по награждению медалью «Ветеран труда». Том № 1.*

23. То же. Том № 2.

Если наименование многотомного дела переходит на следующий лист описи, то заголовок дела необходимо повторить полностью.

При необходимости в заголовке делается уточнение содержания каждого тома в отдельности.

22. *Документы (решения, списки и т.д.) по награждению медалью «Ветеран труда». Том № 1. Альменевский – Белозерский районы.*

23. *То же. Том № 2. Варгашинский – Каргапольский районы.*

24. *То же. Том № 3. Катайский - Куртамышский районы.*

#### **3.4. Крайние даты**

3.4.1. В графе описи «**Крайние даты**» указывается год или крайние даты документов, включенных в дело.

3.4.2. Крайние даты, т.е. дата самого раннего и дата самого позднего документов в деле, указываются для дел, содержащих распорядительные документы (приказы, распоряжения), протоколы.

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	<u>Крайние даты</u>	Количество листов	Примечания
1	01-01	Приказы директора архива по основной деятельности (№№ 1-87)	<b>11.01.2008</b> <b>30.12.2008</b>	119	
2	01-02	Протоколы заседаний дирекции и документы к ним (№№ 1 – 12)	<b>25.01.2008</b> <b>26.12.2008</b>	98	

3.4.3. Даты документов обозначаются арабскими цифрами в виде трех групп цифр (число, месяц, год), разделенных точкой. Буквенное обозначение «г.» после указания года, а также прочерк (тире) между датами не ставятся.

3.4.5. Даты приказов, решений, распоряжений указываются по времени их подписания.

Даты протоколов указываются по времени проведения собрания, совещания.

3.4.6. Если в деле имеются документы, например, приложения, датированные ранее первого документа дела, то их наличие оговаривается в графе «Заголовок дела» после заголовка в виде формулировки:

*«Имеются документы за ... год»*

3.4.7. Если делом является журнал (или книга), то крайними датами будут являться дата первой и дата последней записей.

3.4.8. Для дел, содержащих планы, отчеты, сметы, штатные расписания, коллективные договоры, в графе «Крайние даты» год не ставится, т.к. он входит в состав заголовка.

### 3.5. Количество листов

3.5.1. В графе «**Количество листов**» указывается количество листов в деле.

3.5.2. В случае если к документам дела составлена внутренняя опись, ее листы нумеруются отдельно, и их количество в графе «Количество листов» также обозначается отдельно после общего количества листов дела через знак + (плюс).

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	<u>Количество листов</u>	Примечания
1	01-01	Приказы руководителя по основной деятельности (№№ 1-123)	11.01.2007 29.03.2007	<b><u>248+5</u></b>	

### 3.6. Примечания

Графа описи «**Примечания**» используется для отметок об особенностях формирования дела, его физического состояния и т.д. Так, в делах с распорядительными документами при отсутствии некоторых приказов, распоряжений и т.д. этот факт отмечается в графе «Примечания».

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	<u>Примечания</u>
1	01-01	Приказы руководителя по основной деятельности (№№ 1-123)	11.01.2007 29.03.2007	248+5	<u>Приказы №№ 54, 87, 103 отсутствуют</u>

#### 4. Включение в опись дел постоянного хранения переходящих дел

4.1. **Переходящим** называется дело, которое либо формируется в течение ряда лет, либо его документы отражают решение вопроса, длящееся более одного года. Это могут быть отчеты за несколько лет, книга приказов, коллективный договор и т.п.

4.2. Если дело формируется не один год и содержит документы за несколько лет, то оно включается в годовой раздел описи по дате заведения. В разделы описи каждого последующего года, в течение которых дело продолжается делопроизводством, дело включается без присвоения ему порядкового номера (вместо номера в графе «№ пп» ставится прочерк). При этом в графе «Примечания» делается отметка «Переходящее» со ссылкой на № описи и № дела. Последняя крайняя дата и количество листов в деле вносятся в соответствующие графы описи после завершения такого дела делопроизводством.

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
<b>1998 год</b>					
116	01-06	Протоколы заседаний педагогического совета гимназии	07.09.1998 30.05.2000	239	
		...			
<b>1999 год</b>					
-	01-06	Протоколы заседаний педагогического совета гимназии	07.09.1998 – 30.05.2000	239	Переходящее См. Оп.1.Д.116
		...			
<b>2000 год</b>					
-	01-06	Протоколы заседаний педагогического совета гимназии	07.09.1998 – 30.05.2000	239	Переходящее См. Оп.1.Д.116

4.3. Если дело содержит документы, действие которых распространяется на определенный период, например, коллективный договор, план на несколько лет, то оно включается в опись по начальной дате. В последующие годовые разделы это дело включается без присвоения ему порядкового номера. При этом в графе «Примечания» делается отметка «переходящее» со ссылкой на № дела.



№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
<b>2002 год</b>					
348	01-03	Перспективный план архива по улучшению физического состояния архивных документов на 2002-2004 годы		8	
...	353	01-17	Коллективный договор архива на 2002-2004 годы	14	
		...			
<b>2003 год</b>					
-	01-03	Перспективный план архива по улучшению физического состояния архивных документов на 2002-2004 годы		8	Переходящее См.Оп.1.Д.348
...	-	01-17	Коллективный договор архива на 2002-2004 годы	14	Переходящее См.Оп.1.Д.353
		...			
<b>2004 год</b>					
-	01-03	Перспективный план архива по улучшению физического состояния архивных документов на 2002-2004 годы		8	Переходящее См.Оп.1.Д.348
...	-	01-17	Коллективный договор архива на 2002-2004 годы	14	Переходящее См.Оп.1.Д.353

4.4. В случае если дело содержит сводный отчет за определенный период (за несколько лет), то дело необходимо включить в годовой раздел описи, соответствующий последнему году. Так, «Сводный отчет архива о работе с резервом управленческих кадров Курганской области за 2009-2011 годы» включается в годовой раздел описи за 2011 год. Дело в таком случае не будет являться переходящим.

## **5. Составление итоговой записи к описи дел постоянного хранения**

5.1. Итоговая запись закрепляет количество дел, числящихся в годовом разделе описи, регистрирует все особенности нумерации дел.

5.2. В итоговую запись включаются следующие сведения:

- количество (цифрами и прописью) и крайние номера дел, внесенных в годовой раздел описи;
- сведения о наличии литерных, пропущенных номеров (если такие имеются);
- наименование должности, подпись, расшифровка подписи составителя описи;
- наименование должности, подпись, расшифровка подписи лица, ответственного за архив;
- дата составления описи.

5.3. Если в описи имеются пропуски номеров дел и литерные номера, то их наличие оговаривается в итоговой записи в виде формулировок:

- «*литерные номера: 48а, 68а, 68б*»;
- «*пропущенные номера: 44, 53*».

В этом случае количество дел должно подсчитываться с учетом наличия литерных или пропущенных номеров: литерные номера прибавляются, а пропущенные вычитаются из общего количества дел в годовом разделе описи.

5.4. Итоговая запись помещается в конце годового раздела описи за последней описательной статьей (Приложение 2 (продолжение)).

## 6. Составление справочного аппарата к описи дел постоянного хранения

### 6.1. Титульный лист

6.1.1. Титульный лист составляется к каждому годовому разделу описи.

6.1.2. На титульном листе описи указываются следующие данные:

- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи;
- крайние даты документов, включенных в опись;
- место составления описи.

6.1.3. **Название фонда** состоит из:

- официально принятого названия (полного и сокращенного) вышестоящей организации;
- официально принятого названия (полного и сокращенного) организации-фондообразователя, относящихся к периоду, за который документы включены в опись (Приложение 4).

Если название организации-фондообразователя и ее вышестоящей организации менялось в течение периода, за который составлена опись, то на титульном листе в хронологической последовательности приводятся все изменения в названии вышестоящей организации, а затем организации-фондообразователя. После каждого названия указываются крайние даты его существования. В случае если в течение периода, за который составлена опись, организация была переименована и продолжает существовать под последним названием, то указывается лишь начальная дата переименования, а вместо конечной даты после тире ставится многоточие (Приложение 5).

При большом количестве переименований (более трех раз) допускается составление листа переименований. В этом случае на титульный лист выносятся последнее название организации, а все предыдущие в хронологической последовательности указываются в листе переименований, следующем за титульным листом (Приложение 6).

Крайними датами каждого названия организации являются даты приказов, распоряжений вышестоящих организаций (если они имеются) или дата регистрации изменений в Уставе организации в связи с ее переименованием.

6.1.4. **Номер фонда** указывается после присвоения его в ГКУ «ГАКО» при первом поступлении документов организации на государственное хранение. Если документы организации на государственное хранение не передавались, то номер фонда на титульном листе остается незаполненным (не проставляется).

6.1.5. **Номер описи** присваивается в архиве организации-фондообразователя. Он присваивается первому годовому разделу описи.

Все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи. При этом на титульном листе после номера описи в скобках пишется слово «продолжение» (Приложение 4,5).

Если документы организации уже поступали на государственное хранение в ГКУ «ГАКО», то необходимо согласовать номер описи с ним.

6.1.6. **Название описи** включает в себя указание категории документов, содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись. Название описи может быть общим, если в опись включены разные виды документов:

### **Опись № 1 дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы**

Если в опись включен один конкретный вид документов, то он и указывается в названии описи:

### **Опись № 2 кадастровых дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы**

6.1.7. Информация о **крайних датах документов** содержит указание на год (годы), за который (ые) документы включены в опись.

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

### **Опись № 3 дел постоянного хранения за 1999, 2002-2004 годы**

6.1.8. **Место составления** описи – г. Курган – указывается внизу посередине титульного листа.

## **6.2. Оглавление**

6.2.1. Оглавление составляется к описи при необходимости.

6.2.2. В нем перечисляются предисловие, список сокращений, названия разделов, указатели. Против каждого названия ставятся номера соответствующих листов описи.

## **6.3. Предисловие**

6.3.1. Предисловие составляется к каждому годовому разделу описи дел постоянного срока хранения.

6.3.2. В предисловии кратко излагаются история фондообразователя, состав и содержание документов описи, особенности формирования, описания и систематизации дел. При этом все общие данные по истории фондообразователя (дата образования, ведомственная принадлежность организации и т.п.) приводятся в предисловии к первому годовому разделу, а в предисловия к последующим годовым разделам вносятся сведения об изменениях, произошедших с организацией-фондообразователем. Если в течение года, за который составлена опись дел постоянного хранения, изменений в организации не произошло, то этот факт также оговаривается в предисловии в виде формулировки:

*«Изменений в ведомственной принадлежности, названии, структуре \_\_\_\_\_ не произошло».*

(название организации)

6.3.3. В части предисловия, посвященной **истории организации-фондообразователя**, указываются:

- дата возникновения организации со ссылкой на законодательные или нормативные акты;
- подчиненность организации-фондообразователя;

- компетенция, структура и функции организации-фондообразователя;
- изменение названия, функций, структуры и подведомственности организации-фондообразователя с указанием вызвавших их причин и ссылкой на законодательные или нормативные акты;
- даты ликвидации или реорганизации организации-фондообразователя со ссылкой на законодательные или нормативные акты, а также название организации- правопреемника.

6.3.3.1. При наличии нескольких нормативных документов, на основании которых происходили образование, реорганизации, ликвидация организации, ссылка делается на все эти документы, но основополагающим является нормативный документ, изданный главой государства, правительством или министерством.

Если в различных документах имеются расхождения в названии организации, то приводятся все названия со ссылками на соответствующие документы.

6.3.3.2. Факты образования, реорганизации, ликвидации организации даются в точном соответствии с формулировками правовых актов: «создать», «образовать», «создать на базе», «преобразовать», «реорганизовать», «ликвидировать» и т.п.

6.3.3.3. Если сведения по истории организации-фондообразователя установлены по косвенным данным, это оговаривается. Предполагаемые сведения (примерные даты, факты образования, реорганизации, ликвидации) заключаются в квадратные скобки.

6.3.3.4. Информацию для написания части предисловия по истории организации-фондообразователя можно получить из следующих документов:

- **Устав, положение** дают информацию об официальном полном и сокращенном названии организации, о целях, задачах и основных функциях организации;
- **Штатное расписание** используется для характеристики структуры организации;
- **Приказы вышестоящих организаций, приказы руководителя** – содержат сведения о реорганизациях, переименованиях, структурных преобразованиях организации, о наличии подведомственных организаций и изменениях в их составе и названиях.

6.3.4. В части предисловия, посвященной **характеристике состава документов**, указываются:

- краткая характеристика содержания и полноты документов в описи;
- наличие материалов организации предшественника или правопреемника, хронологические рамки которых выходят за пределы крайних дат деятельности организации;
- наличие материалов другой организации, не являющейся предшественником или правопреемником;
- указание наиболее типичных групп дел по видам и разновидностям документов, по их содержанию;
- наличие переходящих дел;
- основные принципы формирования дел, особенности их описания и систематизации в описи;
- характеристика справочного аппарата.

6.3.5. Предисловие подписывается составителем. Помещается в начале описи после оглавления (при его наличии) либо после титульного листа.

## **6.4. Список сокращенных слов**

6.4.1. Все сокращения, применяемые в тексте описи, вносятся в список сокращенных слов (Приложение 7).

6.4.2. Не включаются в список общепринятые сокращения слов (например: «г.» - год, «гор.» - город), а также хорошо известные сокращенные наименования типа: профком, роддом и т.п.

6.4.3. Сокращения в списке следует помещать слева, затем через тире следует их полное написание.

6.4.4. Сокращения располагаются в списке в алфавитном порядке.

## **6.5. Указатели**

6.5.1. При необходимости к описи могут составляться указатели: предметные, именные, географические, хронологические.

6.5.2. Указатель представляет собой перечень предметов, встречающихся в заголовках дел описи, которые дополняются необходимыми пояснениями и ссылочными данными.

6.5.3. Ссылочные данные указателя даются на порядковые номера единиц хранения или единиц учета.

## **7. Оформление описи дел постоянного хранения**

7.1. Опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах.

7.2. Опись оформляется на листах белой плотной бумаги формата А4. При оформлении описи необходимо оставлять служебные поля:

25 мм – левое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее;

10 мм – правое.

7.3. Текст описи и справочного аппарата к ней набирается шрифтом, который используется в организации для оформления документов в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству.

7.4. Графы табличной формы описи нумеруются посередине арабскими цифрами. При переносе таблицы на следующую страницу допускается не повторять названия граф, а заменять их цифрами.

7.5. Если годовые разделы описи не являются законченной описью, то они не подшиваются, а хранятся в папках с клапанами и завязками.

7.6. Оформление первого листа годового раздела описи имеет свои особенности.

7.6.1. В левом верхнем углу первого листа указывается название фонда, состоящее из официально принятого названия вышестоящей организации и официально принятого названия организации-фондообразователя на тот период, за который включены документы в опись дел постоянного хранения. При этом данные названия организаций могут не совпадать с названиями, действующими в момент составления описи.

7.6.2. В правом верхнем углу первого листа размещается гриф утверждения описи руководителем организации-фондообразователя (Приложение 1). Рекомендуется гриф утверждения скреплять печатью организации-фондообразователя. Название организации-фондообразователя на печати может потребоваться для решения вопросов фондирования документов (определения и уточнения фондовой принадлежности) при передаче на государственное хранение в ГКУ «ГАКО».

7.7. Годовой раздел описи может быть составлен по каким-либо причинам не сразу после приема дел от структурных подразделений. В таких случаях опись составляется, например, за 2-3 года.

7.8. На практике нередки случаи, когда в архив организации поступают дополнительные дела, не предусмотренные номенклатурой, причем значительно позже, чем основная масса дел, поступающая при приеме-передаче дел. Заголовки таких дел, в зависимости от их количества, вносят в опись под литерными номерами в соответствии со схемой систематизации, в промежутки между заголовками или в конец раздела. Соответствующие изменения вносятся и в итоговую запись к описи.

7.9. Годовой раздел описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению Центральной экспертной комиссией (далее - ЦЭК) организации-фондообразователя (у организаций, имеющих подведомственную сеть) либо Экспертной комиссией (далее - ЭК) организации-фондообразователя. После этого в случае согласования в конце годового раздела описи, после итоговой записи в левом нижнем углу ставится гриф «СОГЛАСОВАНО» с указанием номера протокола ЦЭК (ЭК) и даты заседания, на котором он был рассмотрен (Приложение 2 (продолжение)). Рекомендуются гриф согласования проставлять в виде штампа.

В правом нижнем углу рекомендуется оставлять свободное место для простановки грифа утверждения описи дел постоянного хранения ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области (Приложение 2 (продолжение)).

7.10. При распечатке описи дел постоянного хранения в целях обеспечения сохранности носителя и текста, а также качественного и оперативного поиска нужной информации необходимо использовать печать только с одной стороны листа.

## **8. Представление описи дел постоянного хранения на рассмотрение ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области**

8.1. После рассмотрения ЦЭК (ЭК) организации-фондообразователя опись дел постоянного хранения направляется на рассмотрение и утверждение ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области.

8.2. Описи дел постоянного хранения, оформленные надлежащим образом, в четырех экземплярах представляются через кураторов ГКУ «ГАКО» с их заключениями не позднее, чем за 5 рабочих дней до очередного заседания ЭПК.

8.3. Вместе с описью представляются:

- историческая справка к фонду (или дополнение к исторической справке);
- справка на неотложившиеся документы.

8.4. **Историческая справка** к фонду создается при оформлении первого годового раздела описи дел постоянного хранения. В нее включаются сведения по истории организации-фондообразователя (п. 6.3.3.), краткая характеристика состава и содержания документов (п.6.3.4.). При последующем упорядочении документов организации историческая справка дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации-фондообразователя, при пополнении фонда другими документами. Если в течение года, за который составлена опись дел постоянного хранения, изменений в организации не произошло, то этот факт оговаривается в дополнении к исторической справке в виде формулировки:

*«Изменений в ведомственной принадлежности, названии, структуре не произошло».*

---

(название организации)

Историческая справка составляется и подписывается сотрудником организации, ответственным за архив.

Историческая справка (или дополнение к исторической справке) составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается в ГКУ «ГАКО», другой остается у организации-фондообразователя и включается в дело фонда.

**8.5. Справка на неотложившиеся документы** (Приложение 8) составляется при обнаружении отсутствия дел во время отбора дел постоянного срока хранения по номенклатуре для включения в опись.

Справка на неотложившиеся документы оформляется на бланке организации-фондообразователя.

В справку вносятся следующие сведения:

- порядковый номер;
- индекс дела по номенклатуре;
- название дела;
- примечание (в данную графу вносятся причины отсутствия дел).

Справка составляется и подписывается сотрудником организации, ответственным за архив, рассматривается ЦЭК (ЭК) и утверждается руководителем организации.

Справка на неотложившиеся документы составляется в 2-х экземплярах, один из которых передается в ГКУ «ГАКО», другой остается у организации-фондообразователя и включается в дело фонда.

10.5. В случае утверждения описи дел постоянного хранения ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области в конце годового раздела описи, после итоговой записи в правом нижнем углу ставится гриф «УТВЕРЖДЕНО» с указанием номера протокола ЭПК и даты заседания. Гриф утверждения проставляется в виде штампа, для которого при оформлении описи должно быть предусмотрено свободное место.

ОДОБРЕНО  
Протокол ЭМК  
ГКУ «ГАКО»  
от 14 ноября 2011 г. № 9

Приложение 1  
**Форма годового раздела  
 описи дел постоянного  
 хранения**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Фонд № \_\_\_\_\_  
 Опись № \_\_\_\_\_  
 дел постоянного хранения  
 за \_\_\_\_\_ год

Наименование должности  
 руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

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

Заведующий архивом  
 организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
 (наименование  
 \_\_\_\_\_  
 организации)

Протокол ЭПК  
 Комитета по управлению архивами  
 Курганской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Приложение 2  
**Образец годового раздела  
 описи дел постоянного  
 хранения**

Правительство Курганской области

УТВЕРЖДАЮ

Управление ветеринарии  
 Курганской области

Начальник Управления  
 ветеринарии Курганской области

Фонд № Р-2496  
 Опись № 1 (продолжение)  
 дел постоянного хранения  
 за 2008 год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
<b>Руководство</b>					
...					
177	01-04	Приказы начальника Управления по основной деятельности	10.01.2008 31.12.2008	250	
...					
<b>Кадровая служба</b>					
185	01-08	Годовой статистический отчет Управления о дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих за 2008 год (ф. 2-ГС)		10	
...					
<b>Отдел организации противоэпизоотических и лечебно-профилактических мероприятий</b>					
187	01-11	Полугодовые сведения Управления о ветеринарно- санитарной экспертизе сырья и продуктов животного происхождения за 2008 год (ф.5-ВЕТ)	30.01.2002 01.02.2002	24	
...					
<b>Отдел финансирования и бухгалтерского учета</b>					
189	04-02	Штатное расписание Управления на 2002 год		46	
...					

Приложение 2 (продолжение)  
**Образец Итоговой записи к  
годовому разделу описи дел  
постоянного хранения**

В данный раздел описи внесено 14 (Четырнадцать) дел

с № 177 по № 190, в том числе:  
литерные номера: 178а,  
пропущенные номера: 188.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
Управления ветеринарии  
Курганской области

от 30.03.2011 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК  
Комитета по управлению архивами  
Курганской области

от 28.04.2011 № 4

**Порядок расположения дел в описи дел постоянного хранения  
по номинальному признаку**

- 1 - Документы вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности организации-фондообразователя;
- 2 - Устав/ положение об организации;
- 3 - Приказы руководителя организации по основной деятельности;
- 4 - Распоряжения руководителя организации по основной деятельности;
- 5 - Протоколы (сначала протоколы совещаний у руководителя, затем протоколы заседаний действующих в организации совещательных органов и комиссий);
- 6 - Планы работы (годовые или при отсутствии годовых квартальные, месячные);
- 7 - Отчеты (по основной деятельности, бухгалтерский, статистические);
- 8 - Смета;
- 9 - Штатное расписание и изменения к нему;
- 10 - Документы (разнородные документы, объединенные в одно дело по какому-либо вопросу);
- 11 - Журналы или книги с постоянным сроком хранения
- 12 - Переписка (если при экспертизе ценности установлен срок хранения «Постоянно»)
- 13 - Документы о деятельности общественных организаций (например, документы о деятельности профсоюзной организации).

Приложение 4  
**Образец**  
титального листа к описи  
дел постоянного хранения

Правительство Курганской области

Комитет по управлению архивами Курганской области

Фонд № Р-722

Опись № 4 (продолжение)  
дел постоянного хранения  
за 2009 год

г. Курган

Приложение 5  
**Образец**  
титulyного листа к описи  
дел постоянного  
хранения

Комитет по культуре и искусству Курганской области  
05.02.2001 г. – 09.07.2007 г.

Управление культуры Курганской области  
09.07.2007 г. – ...

Государственное учреждение  
Курганское областное методическое объединение «Культура»  
(ОМО «Культура»)  
14.01.1998 г. – 29.01.2007 г.

Государственное учреждение  
«Курганский областной Центр народного творчества»  
29.01.2007 г. - ...

Фонд № Р-  
Опись № 1 (продолжение)  
дел постоянного хранения  
за 2003-2007 гг.

г. Курган

Главное управление образования Администрации Курганской области  
06.09.1995 г. – 09.03.2000 г.

Главное управление образования  
Администрации (Правительства) Курганской области  
09.03.2000 г. – 11.07.2007 г.

Главное управление образования Курганской области  
11.07.2007 г. - ...

---

Государственное коррекционное образовательное учреждение  
«Курганская областная специальная школа-интернат № 25 для слабослышащих  
детей»  
с 24.03.1997 г. – 27.08.1999 г.

Государственное учреждение «Курганская специальная (коррекционная)  
образовательная школа-интернат № 25 II вида»  
с 27.08.1999 г. – 30.08.2001 г.

Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для  
обучающихся воспитанников с отклонениями в развитии «Курганская специальная  
(коррекционная) образовательная школа-интернат № 25 II и V видов»  
с 30.08.2001 г. – 19.10.2001 г.

Государственное учреждение «Курганская специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа-интернат № 25 II и V видов»  
с 19.10.2001 г. – 28.06.2002 г.

Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для  
обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии  
«Курганская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат  
№ 25 II и V видов»  
с 28.06.2002 г. – 15.04.2010 г.

Государственное специальное (коррекционное) образовательное учреждение  
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья  
«Курганская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат  
№ 25 II и V видов»  
с 15.04.2010 г. - ...

Список сокращенных слов

АОЗТ	- акционерное общество закрытого типа
ГУ	- государственное учреждение
ЗАО	- закрытое акционерное общество
ИП	- индивидуальный предприниматель
ООО	- общество с ограниченной ответственностью
ТОО	- товарищество с ограниченной ответственностью
ФГУП	- федеральное государственное унитарное предприятие

Приложение 8  
**Образец справки на  
 неотложившиеся документы**

Управление культуры  
 Курганской области

Государственное учреждение  
 Курганский театр кукол «Гулливер»

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 Государственного учреждения  
 Курганский театр кукол  
 «Гулливер»

Подпись Е.Н. Летягина

00.00.0000

Справка  
 на неотложившиеся документы постоянного срока хранения  
 за 2008 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Причина
1	2	3	4	5
1.	02-02	Протоколы зрительских конференций	2008	Не составлялись
2.	06-01	Протоколы заседаний технического совета постановочной части по спектаклям	2008	Не составлялись

Должность составителя

\_\_\_\_\_

подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.



### Список литературы

1. Дифференцированный подход к описанию документов (методические рекомендации). Вып.3. Москва. 1974.
2. Требования к описям дел постоянного хранения, представляемым на рассмотрение ЭПК. Челябинск.1995.
3. Составление исторических справок о фондообразователях и фондах (методическое пособие). Ульяновск.2000.
4. Составление предисловий к описям (методическое пособие). Ульяновск. 2000.
5. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. М.2002.
6. Методика составления описей дел и документов. Рекомендации для работников муниципальных архивов и архивных отделов органов местного самоуправления. Пермь 2003.
7. Составление архивных описей. Методические рекомендации. М.2005.

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Состав описи дел постоянного хранения.....	4
3. Описательная статья описи дел постоянного хранения.....	4
3.1. Порядковый номер дела .....	4
3.2. Индекс дела .....	4
3.3. Заголовок дела .....	4-7
3.4. Крайние даты .....	7-8
3.5. Количество листов .....	8
3.6. Примечания .....	8-9
4. Включение в опись дел постоянного хранения переходящих дел .....	9-10
5. Составление итоговой записи к описи дел постоянного хранения.....	10-11
6. Составление справочного аппарата к описи дел постоянного хранения .....	11
6.1. Титульный лист .....	11-12
6.2. Оглавление.....	12
6.3. Предисловие .....	12-13
6.4. Список сокращенных слов.....	14
6.5. Указатели .....	14
7. Оформление описи дел постоянного хранения .....	14-15
8. Представление описи дел постоянного хранения на рассмотрение ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области .....	15-16
Историческая справка .....	15
Справка на неотложившиеся документы .....	16
Приложения:	
1 Форма годового раздела описи дел постоянного хранения	17
2 Образец годового раздела описи дел постоянного хранения	18-19

<b>3 Порядок расположения дел в описи дел постоянного хранения по номинальному признаку .....</b>	<b>20</b>
<b>4 Образец титульного листа к описи дел постоянного хранения .....</b>	<b>21</b>
<b>5 Образец титульного листа к описи дел постоянного хранения.....</b>	<b>22</b>
<b>6 Образец листа переименований .....</b>	<b>23</b>
<b>7 Образец списка сокращенных слов .....</b>	<b>24</b>
<b>8 Образец справки на неотложившиеся документы .....</b>	<b>25</b>
<b>Список литературы .....</b>	<b>26</b>