

Министерство культуры Мурманской области

Государственное областное казенное учреждение
«Государственный архив Мурманской области»

ПАМЯТКА
по составлению и оформлению описей дел

Одобрена решением методической
комиссии (в сфере архивного дела)
Министерства культуры Мурманской
области от 29.12.2023 протокол № 5

Мурманск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Основные требования к описям дел постоянного хранения	5
1.1. Основные элементы описательной статьи описи	5
1.2. Особенности составления заголовков дел с отдельными видами документов	6
1.3. Дата дела, оформление дат	14
1.4. Количество листов	17
1.5. Графа «Примечание»	17
2. Систематизация заголовков дел в пределах описи дел постоянного хранения. Организация дел и документов в пределах описи	18
3. Оформление описи. Итоговая запись	21
4. Основные требования к описям дел по личному составу	24
4.1. Порядок включения дел в опись	24
4.2. Заголовок дела	26
4.3. Дата дела. Оформление дат	28
4.4. Оформление графы «Примечание»	30
4.5. Оформление описи дел по личному составу. Итоговая запись	30
Приложения	31

ВВЕДЕНИЕ

Опись является обязательным базовым справочником в системе научно-справочного аппарата архива и служит основой для разработки других видов справочников (каталогов, путеводителей, указателей) как в архивах организаций, так и в государственных, муниципальных архивах.

Опись одновременно является и учетным документом, и справочником по составу и содержанию архивных документов.

Обеспечение эффективного, оперативного поиска информации по документам архива во многом зависит от качества подготовки описей.

Разработка Памятки обусловлена необходимостью унифицировать требования к составлению и оформлению описей дел с целью обеспечения преемственности научно-справочного аппарата между архивами организаций и муниципальными, государственными архивами, а также выработки общих подходов к оценке качества описей, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии исполнительного органа государственной власти в сфере архивного дела.

Положения Памятки распространяются на управленческую документацию на бумажной основе, а также на документы по личному составу.

Памятка предназначена для практического использования специалистами государственных и муниципальных архивов Мурманской области, архивов организаций в работе по составлению и оформлению описей дел.

Памятка разработана на основе положений:

- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (М., 2023)¹;

- Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (М., 2018)²;

- Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (М., 2019)³;

- Методических рекомендаций «Составление архивных описей» (Росархив, ВНИИДАД, М., 2007);

- Методических рекомендаций «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу», (Росархив, ВНИИДАД, М., 2014);

- Методических рекомендаций «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов» (Росархив, ВНИИДАД, М., 2018);

¹ Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, зарегистрированы в Минюсте России от 06.09.2023 № 75119

² Утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, зарегистрирована в Минюсте России 17.09.2018 № 51922

³ Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, зарегистрированы в Минюсте России 27.12.2019 № 57023

- Методических рекомендаций по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (Росархив, ВНИИДАД, М., 2018);

- Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (Росархив, ВНИИДАД, М., 2020).

1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОПИСЯМ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

1.1. Основные элементы описательной статьи описи

1.1.1. Опись представляет собой перечень описательных статей единиц хранения (дел), расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья единицы хранения включает следующие основные информационные характеристики (элементы): порядковый номер, индекс дела по номенклатуре, заголовок, крайние даты документов дела, количество листов. Особая графа описи отводится для примечаний. Форма годового раздела описи дел постоянного хранения представлена в приложении № 1.

Содержание описательных статей описи дел, документов должно точно соответствовать сведениям, вынесенным на обложки дел.

1.1.2. Порядковый номер – это номер дела по описи. Порядковый номер дела закрепляет в описи последовательность расположения дел. Каждое дело либо каждый его том (часть) вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером, в соответствии с принятой схемой систематизации дел.

Каждый годовой раздел описи начинается с очередного порядкового номера, например, *если годовой раздел описи № 1 дел постоянного хранения за 2019 год заканчивается делом № 33, то годовой раздел описи № 1 дел постоянного хранения за 2020 год начинается с дела № 34.*

В пределах одной описи дела имеют единую валовую нумерацию с № 1 по № 9999. Если количество дел в описи достигло предельного четырехзначного числа (9999), то такая опись считается законченной. В этом случае следующий годовой раздел описи начнется с номера 1.

1.1.3. Индекс дела - номер, присвоенный делу (тому, части дела) в делопроизводстве организации и закрепленный в ее номенклатуре дел.

Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) организации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения или организации в целом (в бесструктурной организации). Индекс дела может не указываться в случае отсутствия номенклатуры дел в организации, при описании документов ликвидированных организаций, организаций - банкротов. Отсутствие индексации отмечается в предисловии к описи.

1.1.4. Заголовок дела - основной элемент описания, отражающий информацию о составе и содержании документов дела. Основное требование к заголовку дела: обеспечить полное соответствие информации заголовка действительному содержанию единицы хранения. Содержание единицы хранения в заголовке должно передаваться современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов. При составлении заголовков дел используется индивидуальная номенклатура дел организации за соответствующий период, а также отраслевые и типовые перечни. Перед включением дел в опись проводится

уточнение и конкретизация заголовков, взятых из сводной номенклатуры дел либо перечня, с учетом фактического состава и содержания документов.

В заголовках дел не допускается употребление неконкретных, не раскрывающих содержание документов формулировок, таких, как «входящая переписка», «исходящая переписка», «разная переписка», «общая переписка», «корпоративные документы», «руководящие документы», «бумаги к руководству», «документация», «статистическая отчетность», «документы ДСП», «материалы» и т.п. В заголовке дела не допускается также перечисление отдельных видов документов без дополнительных информационных характеристик. Например: «Приказы и распоряжения», «Справки проверок», «Докладные записки», «Положения», «Инструкции», «Договоры», «Отчеты» и т.д.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида и разновидности документов (постановление, решение, протоколы, приказы, распоряжения и т.д.) или вида дела (переписка, книга учета, журнал регистрации и т.п.);

название автора документа (организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы));

название адресата или корреспондента документа (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

даты (период), к которым относятся документы дела;

указание на копияность документов дела.

Состав и число элементов заголовка определяется составом документов дела. В заголовок могут вноситься дополнительные элементы, повышающие его информативность, такие, как номера томов, распорядительных актов, статистических форм и др.

При внесении в годовой раздел описи подряд одинаковых заголовков дел все заголовки дела записываются полностью, не допускается применение формулировки «То же» (при автоматизированном ведении описи дел поиск по таким заголовкам невозможен)⁴.

1.2. Особенности составления заголовков дел с отдельными видами документов

1.2.1. В заголовках дел с распорядительными документами (постановлениями, приказами, распоряжениями) в конце заголовка указываются

⁴ Данное требование может не учитываться при составлении описей дел временного срока хранения (не относящиеся к делам по личному составу), передача которых на государственное или муниципальное хранение не предполагается.

их крайние (регистрационные) номера, название организации - фондообразователя (автора) указывается в обобщенной форме.

Например:

Приказы руководителя департамента по основной деятельности, № 1 – № 100

Допустимо указание номеров в заголовках и таким образом:

Приказы руководителя департамента по основной деятельности, с № 1 по № 100

Приказы руководителя департамента по основной деятельности, №№ 1 – 100.

Если имеются пропущенные номера, то это отражается в заголовке и оговаривается в предисловии либо в графе «примечание» описательной статьи.

Например:

Приказы руководителя департамента по основной деятельности, № 1 – № 5, № 9 – № 12

Если в делопроизводстве организации к номерам распорядительных документов, издающихся по различным направлениям деятельности с отдельной нумерацией, добавлены буквенные индексы, то они обязательно указываются в заголовках дел.

Например:

Приказы начальника инспекции об утверждении заключений, № 1-з – № 243-з

1.2.2. Если в деле сформированы нормативные правовые, распорядительные акты по профильным (отраслевым) направлениям или по организационным вопросам деятельности фондообразователя, поступившие из вышестоящих органов, то в заголовке приводится полное или официальное сокращенное наименование организации-автора документов и их краткое содержание:

Например:

Постановления Правительства Мурманской области по вопросам культуры и искусства

Приказы Росрыболовства по вопросам сохранения и воспроизводства водных биологических ресурсов

Приказы Генеральной прокуратуры Российской Федерации по вопросам утверждения штатов и структуры

Крайние номера документов в таких делах не указываются.

1.2.3. Если дела с приказами (постановлениями, распоряжениями, протоколами) имеют большой объем документов, то они формируются в тома, номера которых указываются в заголовке.

Например:

Приказы директора института по основной деятельности, том 1, № 1 – № 95

1.2.4. Протоколы, так же как приказы и распоряжения, описываются с проставлением их крайних номеров. В случае если документы сформированы в один том, крайние номера документов проставляются в конце заголовка без применения скобок.

Например:

Протоколы заседаний президиума Мурманской областной организации, № 6 – № 8

В случае если документы сформированы в несколько томов, крайние номера документов проставляются в конце заголовка после указания номера тома, без применения скобок.

Например:

Протоколы заседаний президиума Мурманской областной организации, том 1, № 1 – № 9

Протоколы заседаний президиума Мурманской областной организации, том 2, № 10 – № 19

1.2.5. В заголовках дел с протоколами заседаний общественных, совещательных органов, действующих в организации или существующих при ней, приводится полное наименование органа – автора документов.

Например:

Протоколы заседаний Мурманской областной антитеррористической комиссии, № 1 – № 5

Протоколы заседаний Межведомственного Координационного Совета по экономической безопасности, № 1 – № 3

1.2.6. Наименования современных хозяйствующих субъектов включают в себя указание на организационно-правовую форму (открытое акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, производственный кооператив, унитарное предприятие, фонд, ассоциация, союз, некоммерческая организация и т.д.⁵), а если юридическое лицо является коммерческой

⁵ Полный перечень приведен в Общероссийском классификаторе организационно-правовых форм ОК 028-2012

организацией, то и фирменное наименование. Наименование юридического лица, в том числе и сокращенное, указывается в его учредительных документах.

Учитывая, что в соответствии с законодательством указание на организационно-правовую форму является неотъемлемой частью официального названия организации, которое закрепляется в ее учредительных документах, в заголовках дел в качестве видового названия организации – автора документов приводится наименование организационно-правовой формы или официальное сокращенное наименование организации.

Например:

Приказы президента ассоциации....

Приказы председателя фонда....

Приказы генерального директора ООО....

Приказы коммерческого директора ОАО

1.2.7. В заголовках дел, содержащих плановую (планы, программы, прогнозы) и отчетную документацию, в конце заголовка указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы и (отчеты).

Например:

План учебно-воспитательной работы гимназии на 2020/2021 учебный год

Программа приватизации муниципального имущества на 2020-2021 гг.

Отчет о работе управления за 2020 год

Отчеты о работе отдела за 2019-2021 гг.

Отчет эмитента по выпуску ценных бумаг за I квартал 2020 г.

1.2.8. Заголовки дел, содержащие статистические отчеты, включают в себя содержание отчета или его полное наименование и дополняются ссылками на номера форм статистической отчетности, которые приводятся в скобках в конце заголовка.

Например:

Статистический отчет по труду за 2020 год (ф. № 1-т)

Статистические отчеты о приватизации муниципального имущества за 2021 год (ф. №№ 2-приватизация, 3-приватизация)

Статистический отчет «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств» за 2020 год (ф. № 1-ДМШ)

Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2021 год (ф. № 27-год)

Если в деле формируются статистические отчеты по разным направлениям деятельности организации, то их содержание указывается в обобщенном виде с указанием номеров форм. Полные наименования отчетов рекомендуется раскрывать в предисловии к описи.

Например:

Статистические отчеты о деятельности музея за 2020 год (ф. №№ 8-нк, 4-ф)

Статистические отчеты по основным направлениям деятельности прокуратуры за 2021 год (ф. №№ 1-Е, 2-Е, П)

Статистические отчеты планового управления по основным направлениям деятельности за 2020 год (ф. №№ 1-т, 8, 9, 9-ср, 1-к)

Если в деле отложились документы организации – фондообразователя и ее подведомственных учреждений, то в заголовке указывается ссылка на авторство.

Например:

Сводный статистический отчет отдела и отчеты подведомственных учреждений «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств» за 2020 год (ф. № 1-ДМШ)

1.2.9. Если в дело включен только один документ, то его наименование в заголовке дела употребляется в единственном числе (протокол, план, отчет, справка, акт, информация).

Например:

Протокол заседания рабочей группы по подготовке торжественных мероприятий в честь празднования юбилея

Если в деле отложились от 1 до 3-х видов документов, то заголовок следует начинать с их перечисления.

Например:

Информации, справки, аналитические записки о результатах рассмотрения обращений граждан

1.2.10. В делах, сформированных из документов нескольких видов (более трех), относящихся к одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела применяется понятие «документы». После слова «документы» в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело (не более 3-4), «и др.».

Например:

Документы (выписки из протоколов, договоры-поручения, акты приема - передачи чеков, справки об итогах аукционов и др.) о проведении специализированных чековых аукционов по продаже акций ОАО «Комбинат Североникель»

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

1.2.11. Если в деле отложились копии документов, то после заголовка с прописной буквы дается соответствующая ссылка.

Например:

Государственный акт А-1 № 333009 на право пользования землей на территории Печенгского района Мурманской области. Копия

1.2.12. Если дело включает основной документ (например, протокол) вместе с дополняющими его документами разного вида (справки, отчеты, доклады и др.), то в заголовке указывается вид основного документа, его содержание, авторство, а в конце заголовка указывается «и документы к нему» с раскрытием в скобках состава прилагаемых документов.

Например:

Протокол заседания рабочей группы департамента по подготовке торжественных мероприятий в честь празднования юбилея области и документы (информации, доклады, справки и др.) к нему

Протоколы заседаний Совета директоров № 1 – № 10 и документы (отчеты, информации, проекты Устава и положения о филиалах банка и др.) к ним

Если документы, являющиеся приложениями, сгруппированы в отдельное дело, то заголовки формулируются следующим образом:

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество о листов	Примечан ие
1	2	3	4	5	6
Руководство					
25	01-11	Протокол заседания комиссии по вопросам местного самоуправления № 5	26 февраля 2020	18	
26	01-11	Документы (докладные записки, справки, акты и др.) к протоколу заседания комиссии по вопросам местного самоуправления № 5	26 февраля 2020	35	

1.2.13. В заголовках дел, содержащих разные виды документов, связанных единством содержания и последовательностью делопроизводства по конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин «дело». Понятие «дело» применяется при описании судебных, арбитражных, личных, имущественных, землеустроительных, регистрационных и других дел.

Например:

Дело по иску Макаровой Л.И. к Макарову Г.Е. о взыскании алиментов

Дело о финансировании строительства здания драматического театра. 1935 – 1937 гг.

1.2.14. Видовое понятие «переписка» применяется к комплексу документов-запросов и документов-ответов, который возник в результате обмена информацией между организациями по определенному кругу вопросов. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Наименование организации – фондообразователя в делах с перепиской не приводится.

Например:

Переписка с областными управлениями культуры о работе местных отделений Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка о реорганизации органов социальной защиты населения Мурманской области

Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Российским Фондом Федерального имущества по вопросам основной деятельности

1.2.15. При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а приводится их общее видовое наименование.

Например:

Переписка с администрациями городов и районов области о ходе строительства автомобильных дорог

- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), его конкретное название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с администрацией г. Апатиты по вопросам координации деятельности

1.2.16. Если документы (конкретные виды) и переписка по одному и тому же вопросу сформированы в одном деле, то в расшифровку видов документов последняя не включается. Сведения о наличии переписки в деле приводятся кратко в конце заголовка.

Например:

Документы (информации, сведения, справки, схемы и др.) о подготовке справочника административно-территориального устройства Мурманской области и переписка по данному вопросу

1.2.17. При составлении заголовков к таким документам как штатное расписание, сметы доходов и расходов, которые формируются в одно дело со всеми изменениями и дополнениями к ним, указывается название основного документа в единственном числе и в конце заголовка отмечается «и изменения к нему» («и изменение к нему» - если изменение было 1).

Например:

Штатное расписание инспекции и изменения к нему

1.2.18. Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с крайними датами дела, то в конце заголовка с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Например:

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Руководство					
10	01-10	Протоколы оперативных совещаний № 1 – № 24 и документы (информации, сообщения, справки и др.) к ним В деле имеются документы за 2018 год	31 января 2020 29 декабря 2020	50	

1.3. Дата дела, оформление дат

1.3.1. Не менее важным элементом описательной статьи является элемент «крайние даты», который обеспечивает возможность поиска документов за конкретный период, способствует классификации документов по хронологическому признаку.

1.3.2. Крайними датами являются даты самого раннего и самого позднего документа дела. Если в деле отложился один документ, то его наименование приводится в единственном числе и, соответственно, дата в графе «крайние даты» указывается один раз.

1.3.3. Крайние даты (число, месяц, год) указываются при описании распорядительных документов (постановления, решения, приказы, распоряжения, протоколы и др.), документов, имеющих точную датировку (акты, справки, информации, договоры и др.), дел, в которых сформированы конкретные виды документов по одному вопросу, а также дел с перепиской.

При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом, без обозначения слова «год» или «г», без дефисов и тире между крайними датами.

Например:

Заголовок дела	Крайние даты
3	4
Приказы председателя комитета по основной деятельности, № 1 – № 126	11 января 2020 29 декабря 2020
Акты ввода объектов строительства в эксплуатацию	14 января 2020 01 декабря 2020

Переписка с Мурманской дирекцией по обслуживанию пассажиров по вопросам безопасности движения пассажирских поездов	12 февраля 2020 16 ноября 2020
--	-----------------------------------

При невозможности определения числа даты указываются словесным способом: месяц и цифровым – год.

Например: *февраль 2020*

Если крайние даты дела или отдельные их элементы (число, месяц, год) определяются приблизительно, то даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки.

Например: *18 [августа] 1944*

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола. Даты актов указываются по дате их составления (подписания). Крайними датами журнала (книги) регистрации являются даты первой и последней записей в журнале (книге). Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа, независимо от места нахождения их в деле.

1.3.4. В делах с планами и отчетами, когда дата приводится в заголовках, графа описи «Крайние даты» также заполняется для осуществления автоматизированного поиска в информационной среде.

Например:

Заголовок дела	Крайние даты
3	4
План работы комитета на 2021 год	2021
Планы работы прокуратуры на первое и второе полугодия 2021 года	2021
Отчеты отделов института о научно-исследовательской работе за I-IV кварталы 2020 г.	2020
Отчет эмитента по выпуску ценных бумаг за I квартал 2020 г.	2020
Статистические сведения о деятельности управления по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним за первое и второе полугодия 2020 г. (ф. № 8)	2020
Бухгалтерский отчет за 9 месяцев 2020 г.	2020

1.3.5. Планы и отчеты образовательных учреждений, составленные на (за) учебный год, включаются в тот годовой раздел описи, который является начальным для учебного года.⁶

Например:

Заголовок дела	Крайние даты
3	4
2020 год	
План работы училища на 2020/2021 учебный год	2020 2021
Отчет о работе училища за 2020/2021 учебный год	2020 2021

1.3.6. Перспективные планы (прогнозы, программы) относятся к начальному году их действия, а отчеты об их выполнении – к последнему.

1.3.7. При обозначении крайних дат штатных расписаний, смет указывается год (годы), на который они составлены. В заголовках дел ссылка на год не приводится.

Например:

Заголовок дела	Крайние даты
3	4
2020 год	
Штатное расписание, изменения к нему	2020
Сметы доходов и расходов	2020 2021

При расположении в описи дел по хронологии необходимо помещать вначале дела, датированные числом, месяцем и годом, затем – дела, датированные месяцем и годом, и, наконец, дела, датированные только годом.

Если окажется несколько дел, имеющих одну и ту же начальную дату, первыми следует помещать те дела, которые имеют более ранние конечные даты документов.

⁶ Решение методической комиссии архивного управления Мурманской области (протокол от 28.10.2008 № 6)

1.4. Количество листов

Графа «Количество листов» заполняется на основании листа заверителя дела без учета листов внутренней описи.

1.5. Графа «Примечание»

Графа описи «Примечание» используется для особых отметок, например, о переходящих делах, об отсутствии дел со ссылкой на соответствующие акты, об отнесении документов к категории ограниченного доступа, об особенностях физического состояния и др.

2. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ В ПРЕДЕЛАХ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ В ПРЕДЕЛАХ ОПИСИ

2.1. На документы постоянного хранения могут быть составлены одна или несколько описей.

Отдельные описи составляются на дела (документы), образующиеся в специфической деятельности организации. Так, например, в судах общей юрисдикции составляются отдельные описи на управленческую документацию и на документы судопроизводства (судебные дела – гражданские, уголовные, подлинные приговоры и решения), в регистрирующих органах в самостоятельные описи включаются регистрационные дела организаций, в органах по управлению имуществом - имущественные дела предприятий (учреждений) и т.д.

В самостоятельную опись вносятся отчеты по научным темам в организациях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность.

2.2. Документы, характеризующие управленческую деятельность, систематизируются в описи, как правило, в соответствии со схемой систематизации.

Основными признаками систематизации дел являются:

- структурный (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- хронологический (по периодам и датам, к которым относятся документы);
- функциональный (с учетом функций и направлений деятельности организации);
- номинальный (по родам дел, видам и разновидностям документов).

На практике при описании документов основным признаком группировки дел является хронологический, т.е. вначале документы систематизируются по годам, а затем, в зависимости от структуры организации, ее функций, направлений деятельности, других особенностей, проводится окончательная систематизация дел, но уже с использованием не одного, а нескольких признаков. Наиболее распространенными являются хронологически-структурная, хронологически-функциональная и хронологически-номинальная схемы систематизации.

2.3. Хронологически-структурная схема используется в организациях с четкой, устойчивой структурой. Наименованиями разделов описи являются названия структурных подразделений (управлений, отделов, секторов, служб и т.д.), которые располагаются в последовательности, закреплённой в номенклатуре дел.

Например:

2020 год
Административно-управленческий отдел
Бухгалтерия
Отдел кадров

Образец оформления описи дел постоянного хранения, составленной по хронологически-структурному признаку представлен в приложении № 2.

2.4. При хронологически-функциональной схеме группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям) деятельности фондообразователя.

Например:

2020 год
Руководство
Документационное обеспечение управления
Планирование деятельности
Бухгалтерский учет и отчетность
Кадровое обеспечение
Охрана труда

2.5. Если организация имеет смешанную структуру и выполнение основных функций возложено как на структурные подразделения, так и на отдельных специалистов, то в качестве наименований разделов описи (внутри годового раздела) приводятся названия структурных подразделений и названия должностей специалистов. При этом в название должности должно входить указание на функциональную принадлежность, например: *«главный рыбовод»*, *«специалист по музейной работе»*, *«специалист по кадрам»*, *«инженер по охране труда и технике безопасности»*.

2.6. При хронологически-номинальной схеме основной расположения дел в описи является год, внутри года по видам документов, расположенных по номинальной значимости (приложение № 3).

2.7. Независимо от выбранной схемы систематизации, при распределении дел внутри годового раздела описи или его подраздела всегда используется номинальный признак, когда распределение единиц хранения проводится по родам дел, видам и разновидностям документов.

Порядок расположения заголовков единиц хранения в описи дел управленческой документации изложен в приложении № 4.

2.8. При распределении документов по планированию деятельности организации вначале вносятся долгосрочные программы, прогнозы, перспективные планы, затем годовые, полугодовые планы и т.д.

2.9. Отчеты вносятся в опись с учетом следующей последовательности – сводные годовые, годовые, полугодовые, квартальные и т.д.

2.10. При описании регистрационных, имущественных, уголовных, гражданских дел, подлинных приговоров и решений могут применяться алфавитный (по алфавиту фамилий или наименований организаций), хронологический (по датам ликвидации организаций), нумерационный (по номерам дел или документов) признаки систематизации. Выбор того или иного признака должен быть обусловлен фактором рациональности с учетом обеспечения возможности оперативного поиска документов

В годовых разделах описей регистрационных, имущественных дел могут выделяться подразделы – «Регистрационные дела общественных организаций», «Регистрационные дела религиозных организаций», «Имущественные дела муниципальных учреждений», «Имущественные дела муниципальных предприятий» и др. В подразделах дела систематизируются по алфавиту наименований организаций.

В судах общей юрисдикции при большом объеме образующихся в год гражданских дел распределение единиц хранения внутри годовых разделов описи может производиться с учетом дополнительных признаков систематизации. Одним из способов группировки дел может быть следующий: в описи выделяются подразделы с наименованиями категорий дел (по иску (заявлению) о праве наследования, по заявлению о признании гражданина безвестно отсутствующим, по иску (заявлению) о прекращении деятельности общественных организаций и др.), внутри подразделов дела располагаются по алфавиту фамилий истцов (заявителей), безвестно отсутствующих лиц, наименований ликвидированных общественных организаций и т.д.

При значительном объеме уголовных дел предпочтительной является систематизация их по алфавиту фамилий. Если уголовное дело было заведено в отношении нескольких лиц, то при систематизации учитывается фамилия, указанная в списке обвиняемых первой.

2.11. Если в опись вносятся дела при наличии подразделов, в заголовках рекомендуется воспроизводить наименование подразделов (структурных подразделений, наименований коллегиальных органов и т.д.), так как при автоматизированном ведении описи дел поиск без конкретизации автора документа осложняется.

Например:

1	2	3	4	5	6
		Отдел недропользования			
6	03-11	Отчет отдела недропользования за 2020 год	2020	8	
		Кафедра информатики			
7	04-08	Протоколы заседания кафедры информатики, № 1 - № 5	10 марта 2020 30 августа 2020	115	

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСИ. ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

3.1. Опись дел постоянного хранения может быть оформлена как в виде выделенной, так и в виде скрытой таблицы. В последнем случае выделяется заголовочная часть таблицы, включающая наименования граф (первая строка) и их нумерацию (вторая строка).

Наименования граф таблицы приводятся в соответствии с наименованиями элементов описательной статьи:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Прим.
1	2	3	4	5	6

Строка с нумерацией граф воспроизводится на каждом новом листе описи.

3.2. Для каждой графы описи устанавливается оптимальная ширина. Самой широкой должна быть графа описи «Заголовок дела», внутри ячейки текст заголовка форматируется по ширине столбца.

Текст печатается шрифтом TNR № 12, курсив и подчеркивания не применяются, названия разделов и подразделов описи могут выделяться полужирным шрифтом.

В графах 1 и 2 указываются соответственно порядковые номера и делопроизводственные индексы каждого дела (тома, части), внесенного в опись.

3.3. Названия разделов и подразделов описи размещаются в графе 3 «Заголовок дела» на пустых строках, каждое из названий – в разных строках. Названия разделов описи центрируются. Размещение названий разделов и подразделов описи в конце страницы не допускается. Наименования разделов и заголовки дел отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

Не допускается переносить часть заголовка на новую страницу, оставляя на прежней странице первые строки.

3.4. Крайние даты размещаются в одной ячейке на двух строках: на одной – начальная дата, на второй – конечная дата. Даты так же, как и заголовки дел, должны размещаться на одной странице.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
		2020 год			
		Канцелярия			
1.	01-01	Приказы начальника управления по основной деятельности, № 1 – № 105	18 января 2020 29 декабря 2020	158	

3.5. На первом листе описи перед таблицей размещаются реквизиты «наименование организации» и гриф «утверждаю».

Наименование организации указывается по состоянию на период, за который документы включены в опись. Если в течение этого периода происходили переименования организации, то приводится её последнее наименование.

Наименование организации приводится в соответствии с учредительными документами. Если в учредительных документах, кроме полного, закреплено и сокращенное наименование организации, то оно располагается ниже полного или за ним (в скобках). Над наименованием организации указывают полное и сокращенное (при его наличии) наименование вышестоящей организации.

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности руководителя, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Наименование должности руководителя включает в себя наименование организации на момент утверждения описи. В грифе утверждения может приводиться официальное сокращенное наименование организации.

Например:

Федеральное агентство по рыболовству
(Росрыболовство)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ФГУ «Мурманрыбвод»

Федеральное государственное
учреждение «Мурманское бассейновое
управление по сохранению,
воспроизводству водных биологических
ресурсов и организации рыболовства»
(ФГУ «Мурманрыбвод»)

_____ С.Ф. Ваганов
_____ 2009 г.

Если упорядочение документов организации осуществлено в период прекращения деятельности организации (ликвидация, банкротство, реорганизация и др.), то в зависимости от процедуры описи утверждает председатель ликвидационной комиссии, ликвидатор, конкурсный управляющий и т.д.

Например:

Открытое акционерное общество
«Севрыбхолодфлот» (ОАО «СРХФ»)

УТВЕРЖДАЮ

Конкурсный управляющий ОАО «СРХФ»

_____ Д.И. Балакшин
_____ 2007 г.

3.6. Между наименованием организации и таблицей с левой стороны поля один под другим указываются: номер фонда, номер описи, название описи, хронологический раздел описи.

Название описи содержит указание на категорию включенных в опись дел - «дел постоянного хранения». Если самостоятельная опись составлена на определенные виды дел или документов, то их наименование может приводиться ниже названия описи в скобках.

Например:

Фонд №
ОПИСЬ №
дел постоянного хранения
(гражданские дела)
за 2021 год

Хронологическими разделами описи может быть, как один год (годовой раздел), так и период, охватывающий несколько лет (при описании, например, документов ликвидированной организации). Если в опись включены документы за несколько лет, то указываются первый и через тире последний годы хронологического периода. Если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то проставляются только те годы, за которые в опись включены дела.

Например:

за 1989-1991, 1995, 1999-2003 гг.

3.7. Если в предыдущие годовые разделы описи включены заголовки дел, содержащие документы за несколько лет, то в конце годовых разделов описи дел 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 перед итоговой записью.

3.8. В конце описи вслед за описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Итоговая запись к описи дел не выносится на отдельный лист.

Итоговая запись подписывается составителем описи и заведующим архивом организации (при наличии архива).

3.9. Реквизит «подпись» содержит наименование должности составителя, личную подпись, ее расшифровку, дату. Словосочетание «опись составила» в реквизите «подпись» не приводится.

Ниже подписи составителя размещаются грифы согласования с экспертной комиссией (ЭК) организации.

Гриф утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) органа исполнительной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела, проставляется печатью на первом листе описи.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОПИСЯМ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

4.1. Порядок включения дел в опись

4.1.1. К документам по личному составу относятся документы, содержащие официальную информацию о деятельности личности в органах и организациях различных отраслей и форм собственности. Примерный перечень документов по личному составу представлен в приложении № 5.

Особенностью описания документов по личному составу является наличие в описательной статье единицы хранения элемента «Срок хранения», в котором обозначается относящийся только к данным документам срок их хранения, предусмотренный действующими в соответствующий период перечнем типовых документов, ведомственными перечнями с учетом положений Федерального закона от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Форма описи дел по личному составу представлена в приложении № 6.

Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Документы по личному составу систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

4.1.2 Признак систематизации единиц хранения в описи документов по личному составу устанавливается по выбору составителя, исходя из состава и объема документов. Не допускается изменение признака систематизации единиц хранения в продолжающейся описи.

4.1.3. При описании дел крупных организаций с четкой организационной структурой применяется хронологически-структурный признак систематизации дел. Подразделы годового раздела описи называются по наименованиям структурных подразделений – отдел кадров, отдел бухгалтерского учета и отчетности, отдел техники безопасности и пр. Внутри структурного подразделения документы располагаются в соответствии с номенклатурой дел данной организации или по степени значимости (приложение № 7).

4.1.4. В бесструктурных организациях при описании дел применяется хронологически-номинальный признак систематизации дел. Внутри годового раздела единицы хранения располагаются по степени значимости (приложение № 8).

4.1.5. На документы крупной организации при большом объеме документооборота могут составляться отдельные описи на группы документов разных видов. Так, в самостоятельные описи включаются: приказы (распоряжения) по личному составу; протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий и комиссии по установлению трудового стажа для начисления надбавки за выслугу лет; личные карточки и списки личного состава; личные дела; лицевые счета работников по заработной плате; не востребованные личные документы работников организации; акты о несчастных случаях.

4.1.6. Отдельные описи могут составляться также на документы, образовавшиеся в результате отраслевой (специфической) деятельности организации. Например, в центрах занятости населения в отдельную опись включаются приказы о назначении (прекращении) выплаты пособия по безработице, о внесении изменений в карточку персонального учета, личные дела безработных граждан, период безработицы которых засчитывается в страховой стаж и др. В образовательных учреждениях в отдельные описи вносятся документы по личному составу, относящиеся к контингенту учащихся (студентов), в комитетах, отделах по образованию – документы по патронированию и опеке. В отделах государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности отдельные описи составляются на трудовые договоры, заключенные между работодателем – физическим лицом и работником.

4.1.7. Личные дела и личные карточки уволенных работников (ф. Т-2) включаются в опись с учетом хронологического (по году увольнения) и алфавитного признаков. Личные карточки формируются отдельно от документов, входящих в состав личных дел. Если карточки сформированы в составе личных дел, то эта особенность оговаривается в предисловии к описи.

4.1.8. Если личные дела сформированы персонально на каждого работника, то в годовом разделе описи выделяется соответствующий подраздел («личные дела уволенных работников»), внутри подраздела дела систематизируются по алфавиту фамилий. В отдельные группы могут выделяться личные дела по категориям работников организации (приложение № 9).

При описании документов ликвидированных организаций в случае невозможности идентифицировать документы по дате, в связи с отсутствием в них соответствующих документов, личные дела вносятся отдельным разделом в конце описи либо могут выделяться в отдельную опись в алфавитном порядке.

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не рекомендуется создание комплексных личных дел, когда ряд личных дел сшиваются в одно дело, т.к. нарушаются общие принципы формирования дел и порядок работы с персональными данными.

Описание аттестационных, наградных дел проводится по аналогии с личными делами.

4.1.9. Если комплексы личных дел состоят из личных дел работников головной организации и личных дел работников организаций подведомственной сети, то в описи сначала располагаются личные дела работников головной организации, а за ней – личные дела работников подведомственных организаций (приложение 10).

4.1.10. Трудовые договоры, заключенные между работодателем – физическим лицом и работником, формируются в дела по дате регистрации, по такому же признаку систематизируются и включаются в годовой раздел описи⁷. Так же включаются в опись договоры, заключенные между работодателем – юридическим лицом и работником.

⁷ Решение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Мурманской области от 31.07.2006, протокол № 7.

На практике при формировании дел с договорами часто применяется и алфавитный признак группировки документов. Такие дела включаются в опись по году заключения договоров, внутри годового раздела систематизируются по алфавиту фамилий.

4.1.11. Дела с личными счетами вносятся в хронологический раздел описи, соответствующий году их заведения. Внутри годового раздела описи дела систематизируются по алфавитному признаку.

4.1.12. Невостребованные трудовые книжки, как правило, включаются в отдельную опись по году увольнения работника, внутри годового раздела – по алфавиту фамилий.

В небольших малочисленных организациях, где на все виды образующихся документов по личному составу составляется единая опись, невестребованные трудовые книжки вносятся в алфавитном порядке в конец соответствующего годового раздела описи.

При описании документов ликвидированных организаций в случае невозможности идентифицировать документы по дате, в связи с отсутствием в них соответствующих записей, трудовые книжки вносятся в отдельную опись в алфавитном порядке.

4.2. Заголовок дела

4.2.1. Состав и число элементов заголовка определяется составом документов дела. В заголовок могут вноситься дополнительные элементы, повышающие его информативность, такие, как номера томов, приказов (распоряжений), протоколов, договоров, первые буквы фамилий (при описании личных дел, личных карточек, личных счетов) и др.

4.2.2. В заголовках дел с приказами (распоряжениями) указываются – вид документа, автор, краткое содержание, крайние номера приказов. Номера приказов не указываются в случаях, когда они не имеют вальной нумерации. В крупной организации при значительном объеме документы могут формироваться в дела по видам приказов. В этом случае для обеспечения оперативного поиска документов в заголовки включается дополнительная информация, которая приводится в конце заголовка в скобках.

Например:

Приказы начальника управления по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении), № 1-л – 120-л

Приказы начальника управления по личному составу (об аттестации, присвоении классного чина), № 1-к – 102-к

Приказы начальника управления по личному составу (об отпусках, командировках, взысканиях), № 1-о – 200-о

Заголовки многотомных дел дополняются ссылками на номера томов.

Например:

Приказы руководителя Управления по личному составу (о предоставлении отпусков сотрудникам), том 1, № 1 – № 79

При этом номера приказов указываются в конце заголовка.

4.2.3. Бывают случаи формирования приказов по основной деятельности и личному составу в одно дело. Такие дела включаются в опись по личному составу, о чем оговаривается в предисловии к описи.

4.2.4. Если личные дела или личные счета сформированы персонально на каждого работника, то в заголовке дела указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже.

4.2.5. В заголовках комплексных личных дел или личных счетов указываются первые или крайние первые буквы фамилий лиц, документы которых сформированы в данном деле. При значительном количестве фамилий на одну и ту же букву систематизация документов внутри дел осуществляется до третьей буквы алфавита («Каб-Кля», «Кня-Кри» и т.д.). Номера томов проставляются только в заголовках дел с одинаковыми буквенными обозначениями.⁸

Например:

Личные счета по начислению заработной платы, «И», том 1

Личные счета по начислению заработной платы, «И», том 2

Личные счета по начислению заработной платы, «А - Б»

4.2.6. В заголовках дел с трудовыми договорами (соглашениями), договорами подряда, сформированными по дате регистрации, указываются регистрационные номера договоров.

В заголовках дел с договорами, сформированными по алфавитному признаку, так же, как и в заголовках комплексных личных дел, указываются первые буквы фамилий работников.

4.2.7. В заголовке дела с карточками персонального учета депутатов должны быть отражены название представительного органа и номер созыва.

Например:

Карточки персонального учета депутатов Совета депутатов Ковдорского района второго созыва

⁸ Решение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Мурманской области от 28.02.2005, протокол № 02.

4.3. Дата дела, оформление дат

4.3.1. Личные дела включаются в годовой раздел описи по году увольнения работников.

Крайними датами личных дел, сформированных персонально на каждого работника, считаются даты приказов о приеме и увольнении работника.

Например:

Заголовок дела	Дата дела
3	4
2020 год	
Личные дела уволенных работников	
Абрамов Леонид Борисович	15 февраля 2000 22 декабря 2020
Борисов Иван Александрович	18 января 1999 25 декабря 2020

Если в делах сформированы комплексы личных дел работников, уволенных в одном году, то год увольнения приводится в графе «дата дела» один раз.

Например:

Заголовок дела	Дата дела
3	4
2020 год	
Личные дела уволенных, «А»	2020
Личные дела уволенных, «Б»	2020

Если в делах сформированы документы работников, уволенных в течение нескольких лет, то в графе «дата дела» приводятся первый и последний годы увольнения. Дела включаются в годовой раздел описи по начальному году увольнения.

Например, если дела сформированы из личных дел работников, уволенных в 2020-2021 гг., то они включаются в раздел описи за 2020 год:

Заголовок дела	Дата дела
3	4
2020 год	
Личные дела уволенных, «А»	2020 2021
Личные дела уволенных, «Б»	2020 2021

4.3.2. Датой дел с личными карточками (ф. Т-2) является год увольнения работников.

4.3.3. Датой дел с лицевыми счетами является год, к которому они относятся. Если в делах с лицевыми счетами сформированы документы за один год, то ссылка на год приводится в графе «дата дела» один раз. Если в деле сформированы лицевые счета за несколько лет, то в графу «дата дела» вносятся начальный и конечный годы, за которые сформированы лицевые счета в деле. Дела вносятся в хронологический раздел описи, соответствующий начальному году.

4.3.4. В графе «дата дела» для дел с трудовыми договорами (соглашениями), сформированными по дате регистрации, указываются даты регистрации первого и последнего документа. Для дел, сформированных по алфавитному признаку, указывается год заключения договоров. Особенности формирования дел и датировки отмечаются в предисловии.

Например:

Заголовок дела	Дата дела
3	4
2020 год	
Трудовые договоры, том 1, № 1 – № 56	20 января 2020 25 апреля 2020
Трудовые договоры, том 2, № 57 – № 112	26 апреля 2020 31 июля 2020
или	
Трудовые договоры, «А-Бат»	2020
Трудовые договоры, «Бах-Бос»	2020

4.3.5. Карточки персонального учета депутатов представительных органов местного самоуправления формируются в течение созыва и включаются в годовой раздел описи по началу деятельности представительного органа данного созыва. Независимо от того, сколько раз депутат избирался в представительный орган, каждый раз на него заводится новая карточка. Например, выборы состоялись в 2019 году, срок полномочия органа данного созыва 2019-2023 гг. Количество депутатов 16 человек, при этом в 2021 году выбыло 2 депутата и проводились довыборы. Таким образом, дело включается в годовой раздел описи за 2019 год, в деле будет находиться 18 учетных карточек, начальная дата дела – 2019 год, конечная – 2023 год.

Если выборы проводились в декабре 2019 года, а представительный орган начал свою деятельность в январе 2020 года, следовательно, карточки будут заведены в январе 2020 года. В этом случае дело с карточками будет включено в годовой раздел описи за 2020 год.

4.4. Оформление графы «Примечание»

Графа описи «Примечание» используется для особых отметок, например, о переходящих делах, о передаче дел в другие организации, об отсутствии дел со ссылкой на соответствующие акты, об отнесении документов к категории ограниченного доступа и др.

4.5. Оформление описи дел по личному составу. Итоговая запись

4.5.1. Опись дел по личному составу, как и опись дел постоянного хранения, оформляется в виде таблицы из строк и столбцов.

4.5.2. Название описи содержит указание на категорию дел, включенных в опись – «дел по личному составу». Ниже названия описи в скобках может приводиться дополнительная информация с указанием видов дел и документов, если на них составлена самостоятельная опись (личные дела, лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате, не востребовавшие трудовые книжки и т.д.).

4.5.3. Итоговая запись подписывается составителем описи. При наличии в организации службы кадров (отдел кадров, управление персоналом и т.д.) итоговая запись подписывается также руководителем службы (отдела, управления) или инспектором (специалистом) по кадрам.

4.5.4. Ниже подписи составителя размещаются гриф согласования с экспертной комиссией (ЭК) организации.

Гриф утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) органа исполнительной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела, проставляется штампом на первом листе описи.

Оформление остальных элементов описи дел по личному составу соответствует описи дел постоянного хранения.

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

(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	Количество листов	Прим.
1	2	3	4	5	6

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

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**УТВЕРЖДЕНА**

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

организации)

от _____ № _____

Протокол ЭПК _____
(наименование

уполномоченного органа исполнительной власти

субъекта РФ в области архивного дела)

от _____ № _____

**Образец оформления описи дел постоянного хранения,
составленной по хронологически-структурному признаку систематизации
(фрагмент годового раздела описи дел постоянного хранения ФГУ «Мурманрыбвод»)**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количес тво листов	Прим.
1	2	3	4	5	6

2005 год

Административно-хозяйственный отдел

1948.	01-03	Устав ФГУ «Мурманрыбвод»	17 июня 2005	21	
1949.	01-05	Приказы начальника управления по основной деятельности, № 1 – № 152	17 июня 2005 30 декабря 2005	172	
1950.	01-12	Протоколы производственных совещаний при начальнике управления, № 1 – № 8	04 апреля 2005 20 июня 2006	35	
1951.	01-07	Отчет о деятельности управления за 2005 год	2005	129	
1952.	01-16	Переписка с Росрыболовством по вопросам основной деятельности	19 января 2005 19 ноября 2007	202	

**Отдел организации рыболовства и
сохранения водных биологических
ресурсов**

1953.	02-06	Планы работы филиалов на 2005-2007 гг.	2005 2007	145	
1954.	02-08	Отчет о работе Апатитского филиала по воспроизводству водных биологических ресурсов и организации рыболовства за 2005 год	2005	77	
1955.	02-08	Отчет о работе Кандалакшского филиала по воспроизводству водных биологических ресурсов и организации рыболовства за 2005 год	2005	31	

Отдел искусственного воспроизводства

1963.	03-06	Программа мероприятий по воспроизводству и акклиматизации водных биологических ресурсов на 2005-2007 гг.	2005 2007	102	
-------	-------	--	--------------	-----	--

1	2	3	4	5	6
1964.	03-15	Планы ветеринарно-профилактических мероприятий на рыбоводных заводах на 2005-2007 гг.	2005 2007	78	
1965.	03-11	Отчет управления о рыбозаведении, воспроизводстве и акклиматизации водных биологических ресурсов за 2005 год	2005	40	
-----	-----	-----	-----	-----	
Финансово – бухгалтерский отдел					
1979.	05-08	Лимиты бюджетных обязательств	2005	29	
1980.	05-06	Сметы доходов и расходов, расчеты к ним	2005	79	
1981.	05-02	Бухгалтерский отчет за 2005 год и документы (пояснительная записка, приложения, специализированные формы и др.) к нему	2005	58	
-----	-----	-----	-----	-----	
1985	05-07	Акт приема-передачи основных средств ФГУ «Мурманрыбвод» Управлению Россельхознадзора по Мурманской области	14 июля 2005	19	
-----	-----	-----	-----	-----	
Отдел кадров – 06					
2002.	06-08	Положения об отделах	14 сентября 2005 20 октября 2005	82	
2003.	06-07	Штатные расписания, изменения к ним	2005 2007	180	
2004.	06-14	Отчет о работе с кадрами за 2005 год	2005	15	

**Образец оформления описи дел постоянного хранения,
составленной по хронологически-номинальному признаку систематизации
(фрагмент годового раздела описи дел постоянного хранения
Мурманской транспортной прокуратуры)**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
2007 год					
185	1-16	Приказы, распоряжения, указания транспортного прокурора по вопросам основной деятельности	09 января 2007 30 ноября 2007	73	
186	1-9	Протоколы оперативных совещаний № 1 – № 24 и документы (информации, сообщения, справки и др.) к ним	18 января 2007 13 декабря 2007	182	
---	-----	-----	-----	-----	
190	1-11	Планы работы прокуратуры на первое и второе полугодия 2007 г.	2007	63	
191	11-1	Статистические отчеты о следственной работе и о работе прокурора за 2007 год (формы №№ 1-Е, 2-Е, П) и пояснительные записки к ним	2007	187	
192	1-10	Докладные записки, информации, справки о работе прокуратуры, том 1	09 января 2007 08 июня 2007	220	
---	-----	-----	-----	-----	
195	1-4	Справка прокуратуры Мурманской области о результатах проверки работы транспортной прокуратуры и переписка об устранении недостатков	19 февраля 2007 25 апреля 2007	28	
196	1-5	Справки о проверках исполнения законов учреждениями, организациями, предприятиями, том 1	12 января 2007 05 сентября 2007	186	
---	-----	-----	-----	-----	
198	1-6	Протесты прокурора на противоречащие законам акты и ответы на них	17 января 2007 13 декабря 2007	179	
199	1-7	Представления прокурора об устранении нарушений законов, причин и условий, им способствующих	18 января 2007 20 декабря 2007	203	

Схема систематизации дел в описи постоянного хранения

- нормативно-распорядительные документы вышестоящих органов, относящиеся к деятельности организации;
- поручения вышестоящих органов, адресованные организации и документы об их исполнении;
- учредительные документы (уставы, положения, свидетельства о регистрации);
- лицензии на право осуществления лицензируемых видов деятельности, свидетельства об аккредитации и т.д.;
- распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения);
- нормативные документы (положения, регламенты, правила), утвержденные руководителем;
- протоколы;
- планы:
 - а) годовые
 - б) полугодовые
 - в) квартальные
 - г) месячные
- штатное расписание;
- смета, план финансово-хозяйственной деятельности, государственное (муниципальное) задание и т.д.;
- прејскуранты на продукцию, услуги, разработанные и утвержденные в организации;
- годовой(ые) отчет(ы) по основным направлениям деятельности (при отсутствии годовых отчетов в опись включаются отчеты по основным направлениям деятельности организации с максимально существующей периодичностью);
- годовой бухгалтерский отчет;
- годовой отчет о выполнении государственного задания, плана финансово-хозяйственной деятельности и т.д.;
- годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности (при отсутствии годовых отчетов в опись включаются отчеты по основным направлениям деятельности с максимально существующей периодичностью);
- информации, единовременные отчеты по основной деятельности, направляемые по запросам вышестоящих, уполномоченных органов;
- документы (акты, справки, предписания) ревизий, проверок деятельности организации, проведенных вышестоящими, контрольными (надзорными) органами;
- документы (акты, справки, предписания) ревизий, проверок деятельности объектов контроля (надзора), проведенных специалистами организации (с участием специалистов организации);
- переписка по вопросам основной деятельности, отобранная на постоянное хранение;

- журналы регистрации, книги учета и другие регистрационно-учетные документы.

Примерный перечень документов по личному составу

- приказы (распоряжения) по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении, об аттестации, повышении квалификации, о присвоении званий (чинов), изменении фамилии, поощрении, награждении, об оплате труда, премировании и различных выплатах, обо всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы), ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, о дежурствах по профилю основной деятельности, взысканиях, командировках);
- записки, заменяющие приказы по личному составу;
- индивидуальные должностные инструкции работников и индивидуальные должностные регламенты государственных и муниципальных служащих;
- лицевые счета (карточки) работников по заработной плате (при отсутствии лицевых счетов - расчетно-платежные ведомости (табуляграммы), расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат; налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу; налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ); декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование; сведения о доходах физических лиц; акты о приеме выполненных работ;
- тарификационные ведомости (списки);
- документы об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности;
- документы об аттестации рабочих мест по условиям труда;
- списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;
- табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий;
- документы, подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда (акты, заключения, справки и др.);
- акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний;
- документы о производственных авариях и несчастных случаях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки);
- документы о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях (протоколы, справки, заключения);
- документы о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда (акты, докладные записки, заключения);
- письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел;
- трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел;
- личные дела работников;

- личные карточки работников, в т.ч. временных работников;
- выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел;
- переписка по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников;
- акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу;
- списки работников;
- протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий;
- аттестационные заключения и документы к ним, не вошедшие в состав личных дел;
- документы о присвоении классных чинов, не вошедшие в состав личных дел;
- документы по тарификации персонала;
- документы, подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций;
- документы о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел;
- списки работников, уходящих на льготную пенсию;
- индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица;
- документы по патронированию и опеке (в комитетах, отделах по образованию районных, городских администраций);
- персональные карточки учета депутатов (в представительных органах власти и местного самоуправления);
- личные дела безработных граждан, карточки учета и обследования беженцев и вынужденных переселенцев (в центрах занятости населения и миграционных службах);
- невостребованные личные документы работников;
- книги (журналы) учета приказов по личному составу, приема, перемещения и увольнения работников; книги учета выдачи трудовых книжек; книги учета личных дел работников; книги регистрации служебных контрактов и др.

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	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Прим.
1	2	3	4	5	6	7

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

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

организации)

от _____ № _____

Протокол ЭПК _____
(наименование

уполномоченного органа исполнительной власти

субъекта РФ в области архивного дела)

от _____ № _____

**Образец оформления описи дел по личному составу с применением хронологически-
структурного признака систематизации дел
(фрагмент годового раздела описи дел по личному составу
открытого акционерного общества «Северо-Западный Телеком» Мурманский филиал)**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранен ия дела	Кол-во листов в деле	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
Отдел кадров						
904	08-05	Приказы руководителей филиала по личному составу Дирекции филиала, том 1, № 1-к – № 204-к	10 января 2006 06 февраля 2006	50лет ЭПК	237	
905	08-05	Приказы руководителей филиала по личному составу Дирекции филиала, том 2, № 205-к – № 315-к	07 февраля 2006 17 марта 2006	50 лет ЭПК	197	
910	08-05	Приказы руководителей филиала по личному составу узлов связи, том 1, № 1-ок – № 247-ок	10 января 2006 23 января 2006	50 лет ЭПК	248	
911	08-05	Приказы руководителей филиала по личному составу узлов связи, том 2, № 248-ок – № 469-ок	24 января 2006 09 февраля 2006	50 лет ЭПК	229	
962	08-27	Трудовые договоры работников ОАО «СЗТ», Мурманский филиал «А - Н»	2006	50 лет ЭПК	171	
963	08-27	Трудовые договоры работников ОАО «СЗТ», Мурманский филиал, «О - Я»	2006	50 лет ЭПК	167	
964	08-28	Личные карточки уволенных работников (ф. Т-2) ОАО «СЗТ» Мурманский филиал, «А - В»	2006	50 лет ЭПК	65	
965	08-28	Личные карточки уволенных работников (ф. Т-2) ОАО «СЗТ» Мурманский филиал, «Г - Ж»	2006	50 лет ЭПК	66	

1	2	3	4	5	6	7
Группа учета расчетов с персоналом						
970	51-17	Лицевые счета рабочих и служащих Дирекции филиала, «А»	2006	50 лет ЭПК	239	
971	51-17	Лицевые счета рабочих и служащих Коммерческого узла электросвязи, «А»	2006	50 лет ЭПК	427	
975	51-17	Лицевые счета рабочих и служащих Технического узла электросвязи, «А - Ам»	2006	50 лет ЭПК	385	
980	51-17	Лицевые счета рабочих и служащих Узла транспортного обеспечения, «А - Г»	2006	50 лет ЭПК	465	
985	51-17	Лицевые счета рабочих и служащих Узла обеспечения производства, «А - Я»	2006	50 лет ЭПК	292	-
986	51-19	Табели учета рабочего времени Узла транспортного обеспечения. В деле имеются табели работников вредных профессий	2006	50 лет ЭПК	168	
987	51-19	Табели учета рабочего времени Коммерческого узла электросвязи. В деле имеются табели работников вредных профессий	2006	50 лет ЭПК	235	
Служба охраны труда						
990	13-13	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях	24 мая 2006 01 сентября 2006	45 лет ЭПК	155	

**Образец оформления описи дел по личному составу с применением хронологически-номинального признака систематизации дел
(фрагмент годового раздела описи дел по личному составу
Арбитражного суда Мурманской области)**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Кол-во листов в деле	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
		2007 год				
156.	ОК-01	Приказы председателя суда по личному составу, том 1, № 01-к – № 83-к	09 января 2007 13 июня 2007	50 лет ЭПК	150	
157.	ОК-01	Приказы председателя суда по личному составу, том 2, № 84-к – № 180-к	14 июня 2007 01 ноября 2007	50 лет ЭПК	150	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	
161.	ОБ-03	Лицевые счета по начислению заработной платы работников суда, «А - Г»	2007	50 лет ЭПК	225	
162.	ОБ-03	Лицевые счета по заработной плате работников суда, «Д - К»	2007	50 лет ЭПК	203	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	
165.	ОБ-30	Расчет по страховым взносам (КНД по 1151111)	2007	50 лет ЭПК	36	
		Личные дела уволенных работников				
166.	ОК-04/1	Адолина Маргарита Викторовна	18 декабря 2006 08 августа 2007	50 лет ЭПК	26	
167.	ОК-04/2	Алистратова Анна Евгеньевна	22 мая 2006 19 октября 2007	50 лет ЭПК	33	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	
177.	ОК-06	Личные карточки уволенных работников (ф. № Т-2)	2007	50 лет ЭПК	58	

**Образец оформления описи дел по личному составу
(фрагмент годового раздела описи дел по личному составу
Октябрьского районного суда города Мурманска)**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Кол-во листов в деле	Прим.
1	2	3	4	5	6	7

2008 год

**Личные дела уволенных
государственных гражданских
служащих**

192.	07-11	Ботнарюк Анастасия Ивановна	27 мая 2008 11 июля 2008	50 лет ЭПК	33	
193.	07-11	Вычегжанина Наталья Борисовна	21 июня 2004 17 июня 2008	50 лет ЭПК	88	
194.	07-11	Искандырова Юлия Сергеевна	19 апреля 1999 31 января 2008	50 лет ЭПК	81	

**Личные дела уволенных
технических работников**

195.	07-12	Беляева Евдокия Федоровна	08 августа 1984 14 января 2008	50 лет ЭПК	57	
196.	07-12	Драволин Анатолий Иванович	10 сентября 2007 28 марта 2008	50 лет ЭПК	37	
197.	07-12	Дружинин Андрей Николаевич	24 апреля 2008 21 июля 2008	50 лет ЭПК	26	
198.	07-12	Махина Василий Федорович	01 сентября 2006 30 мая 2008	50 лет ЭПК	32	
199.	07-12	Мятас Алевтина Сергеевна	26 октября 1994 29 сентября 2008	50 лет ЭПК	50	

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Кол-во листов в деле	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
		2006 год				
	-----	-----	-----	-----	-----	-----
		Личные дела уволенных сотрудников Главного управления				
		Бруев Юрий Кузьмич	04 сентября 2006 03 ноября 2006	50 лет ЭПК	28	
	-----	-----	-----	-----	-----	-----
		Личные дела уволенных сотрудников Головного расчетно-кассового центра г. Мурманска				
		Кравченко Кристина Владимировна	14 апреля 2005 29 июня 2006	50 лет ЭПК	129	
	-----	-----	-----	-----	-----	-----
		Личные дела уволенных сотрудников расчетно-кассового центра г. Апатиты				
		Гладышев Евгений Владимирович	12 июля 1995 22 декабря 2006	50 лет ЭПК	28	
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----