

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ГКУ РО «ГАРО»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОПИСЕЙ ДЕЛ  
ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

Составители:  
Заведующий и сотрудники  
ОФАФ РФ ГКУ РО «ГАРО»

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭМК  
от «08» октября 2018 г. № 4

г. Ростов-на-Дону  
2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
1 Понятие об описи дел. Состав описи. Этапы ее составления .....	4
Основные элементы описательной статьи описи дел постоянного хранения .....	5
Систематизация заголовков дел в описи постоянного хранения .....	8
2 Оформление описи .....	14
3 Порядок составления научно-справочного аппарата к описи дел постоянного хранения .....	16
Титульный лист описи дел постоянного хранения .....	16
Предисловие к описи дел постоянного хранения .....	17
Список сокращений .....	21
Указатели .....	22
Список использованных источников .....	23
Приложения 1 .....	24
Приложения 2 .....	25
Приложения 3 .....	26
Приложения 4 .....	27
Приложения 5 .....	29
Приложения 6 .....	30
Приложения 7 .....	31
Приложения 8 .....	32

## ВВЕДЕНИЕ

Обеспечение общества достоверной информацией является одной из главных задач архивных учреждений Российской Федерации на современном этапе. Эффективность функционирования научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации напрямую зависит от качества составления архивных справочников. Опись является базовым архивным справочником в государственных, ведомственных и муниципальных архивах, так как она служит основой для создания других справочников системы НСА архива – путеводителей, каталогов, обзоров, указателей. Качественное составление описи является определяющим при ее создании.

В связи с этим актуальной является задача подготовки методических рекомендаций по составлению архивных описей на основе стандартизированного описания.

Задача настоящих методических рекомендаций – разработать единые современные требования к составлению архивной описи дел постоянного хранения, методику составления архивной описи на основе унифицированных элементов описания.

Рекомендации подготовлены отделом формирования Архивного фонда Российской Федерации государственного казенного учреждения Ростовской области «Государственный архив Ростовской области».

## 1. ПОНЯТИЕ ОБ ОПИСИ ДЕЛ. СОСТАВ ОПИСИ. ЭТАПЫ ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ

Опись дел и документов – базовый архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Описи дел и документов составляются в делопроизводстве организаций и ведомственных архивах. В случае поступления в государственный архив неописанных документов, описи на них составляются в государственном архиве. Кроме того, в государственном архиве в процессе переработки могут составляться новые описи взамен составленных ранее.

Опись единиц хранения – это один из обязательных элементов системы НСА государственных и муниципальных архивов; она выполняет одновременно две функции:

- 1) является внутрифондовым первичным учетным документом;
- 2) внутрифондовым справочником по составу и содержанию единиц хранения.

Осуществляя функцию учета, опись, с одной стороны, фиксирует каждую единицу хранения, а, с другой стороны, – всю совокупность единиц хранения в целом. С помощью порядковых номеров закрепляется место каждой единицы хранения в составе описи, а в итоговой записи отражается общее количество единиц хранения в описи.

В качестве справочника по содержанию, опись рассчитана на информирование в функционально-отраслевом разрезе на уровне единицы хранения.

Опись состоит из:

- описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации;
- итоговой записи;
- справочного аппарата к описи.

Составление описи начинается с изучения истории организации. Для этого рекомендуется: изучить учредительные документы организации, финансово-хозяйственную деятельность организации, ознакомиться с имеющимся в государственном, муниципальном и других архивах справочным аппаратом (если организация является или являлась источником комплектования архивного учреждения).

Далее в процессе составления описи осуществляются группировка документов по единицам хранения. Единица хранения может состоять из одного документа или документов. Формирование единиц хранения может быть произведено только на основании точного определения документов или групп.

На основании изученного материала и группировки документов по единицам хранения принимается решение о количестве и видах описей.

## 1.1. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОПИСАТЕЛЬНОЙ СТАТЬИ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Опись – это перечень описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации.

Описательная статья представляет собой набор обязательных и дополнительных элементов (реквизитов) описания единицы хранения (единицы учета):

- порядковый номер;
- делопроизводственный индекс;
- заголовок единицы хранения;
- крайние даты документов в единице хранения (число, месяц, год);
- количество листов в единице хранения (для единиц хранения, содержащих письма и фотографии – количество документов).

В случае необходимости в описательную статью могут включаться:

- указание на подлинность (копийность) документов;
- способ воспроизведения документов;
- аннотация документов единицы хранения.

Для идентификации объекта описания на уровне единицы хранения состав элементов описания должен включать:

- архивный шифр (сокращенное наименование архива, номер фонда, номер описи, номер единицы хранения);
- заголовок единицы хранения;
- крайние даты документов единицы хранения;
- объем единицы хранения (количество листов в единице хранения).

Реквизиты описательной статьи описи также делятся на идентификационные и интеллектуальные.

К *идентификационным* относятся:

а) Порядковый номер – это номер дела (единицы хранения) 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. Нумерация дел в пределах описи ведется в валовом порядке, следующая опись продолжает нумерацию дел предыдущей описи. Законченная опись дел должна включать не более 9999 единиц хранения. При нумерации используются арабские цифры, которые вносятся в первую графу бланка описи (№ п/п).

б) Делопроизводственный индекс – номер, присвоенный делу (тому, части дела) в делопроизводстве организации и закрепленный в ее номенклатуре дел.

Например: 23-01 или 32.1-03.

При отсутствии номенклатуры дел графа не заполняется, а отсутствие индексации отмечается в предисловии к описи.

в) Крайние даты документов – при установлении крайних дат документов единицы хранения, следует иметь в виду следующее: начальной датой единицы хранения является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной – дата составления (регистрации) самого последнего документа.

Крайняя дата (число, месяц, год), как правило, указывается при описании распорядительной документации, творческой документации, дел по одному вопросу, а также документов, для которых это имеет важное значение (доклады, листовки, стенограммы, письма и т.д.).

Даты указов, грамот, договоров, постановлений, распоряжений, приказов и т.п. указываются по времени их подписания; если документы не датированы, даты указываются по времени их опубликования или введения в действие.

При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год. Даты прописываются буквенно-цифровым способом, арабскими цифрами.

г) Количество листов в единице хранения – заполняется на основании заверительной надписи в единице хранения.

*Интеллектуальные* реквизиты раскрывают историю формирования и хранения единицы хранения, ее состав и содержание. К ним относятся заголовок дела и указание на подлинность, способ воспроизведения, степень полноты документов и внешние особенности единицы хранения, аннотация документов.

Основную информацию о составе и содержании документов единицы хранения несет *заголовок*. Главное требование к заголовку единицы хранения: обеспечить полное соответствие информации заголовка действительному содержанию единицы хранения.

Содержание единицы хранения в заголовке должно передаваться в кратком, сжатом виде, с соблюдением конкретности описания. Заголовок единицы хранения должен отражать особенности времени, места событий, социальной среды, воспроизводить названия учреждений, форм собственности и правовых отношений, обычаев, географических наименований, видов документов, присущих периоду возникновения документов.

При составлении заголовка не допускается модернизация лексики, но, в то же время, необходимо избегать архаизации выражений и оборотов. Содержание документов следует передавать в заголовке единицы хранения современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Копийность документов в деле указывается после заголовка с прописной буквы.

Например:

*Устав ПАО «Юго-Западный банк Сбербанка России». Копия*

Способ воспроизведения документов указывается в том случае, если он необычен для данного вида (разновидности) документов. Указание на способ воспроизведения особенно важно для фондов художников, скульпторов, архитекторов, т.к. находящиеся в них рисунки и чертежи требуют специфического описания.

Например:

*Репродукции картин Ростовского областного отделения Всероссийской творческой общественной организации «Союз художников России». Фотокопии, цв. литографии*

Аннотация документов единицы хранения составляется в том случае, если в ней имеются уникальные, важные, распорядительные документы, документы организаций-предшественниц, сведения по личному составу, имеющие значение для выполнения социально-правовых, генеалогических и других запросов, документы, которые могут служить предметом самостоятельного поиска.

Элемент «количество листов в единице хранения» заполняется на основании листа заверителя дела. При наличии в деле внутренней описи, она нумеруется отдельно, количество листов внутренней описи указывается только в листе заверителя.

## СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Следующим этапом работы по составлению описи дел является разработка первоначальной схемы систематизации единиц хранения в описи дел постоянного хранения.

Дела размещаются по степени значимости.

### *Схема систематизации дел при составлении описи дел*

- Нормативно-распорядительные документы вышестоящих организаций, ведомств (постановления, решения, приказы и др.);
  - Устав, положение об организации;
  - Приказы руководителя по основной деятельности;
  - Проекты всех распорядительных документов (проект приказа после приказа, распоряжения после распоряжения);
  - Распоряжения руководителя по основной деятельности;
  - Положения о структурных подразделениях;
  - Протоколы;
  - Решения;
  - Должностные инструкции;
  - Инструкции, методические рекомендации;
  - Целевые программы (если есть);
  - План работы организации (годовой, квартальный; месячный - *если нет годового*);
  - Лимиты, сметы (приравниваются к планам);
  - Структура организации, штатное расписание;
  - Годовые отчеты о работе организации;
  - Годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности организации (бухгалтерские балансы);
  - Годовые отчеты об уплате налогов (транспортный, налог на землю, на имущество предприятий) и перечислении денежных средств во внебюджетные фонды организации;
  - Все годовые статистические сведения (с указанием периодизации, всех форм и их расшифровок);
  - Представления, заключения на вид деятельности;
  - Акты, справки, сведения, информации;
  - Договоры, контракты, соглашения;
  - Документы (с расшифровкой их видов; если документов более 3х видов);
  - Заявления, характеристики, представления;
  - Паспорта, описи, номенклатуры;
  - Переписка;
  - Списки, перечни, реестры;
  - Книги регистрации, учета;
  - Журналы регистрации, учета.



В соответствии со схемой выбираются те виды документов, которые откладываются в делопроизводстве и включаются в описание дел постоянного хранения.

Схема систематизации единиц хранения в описи дел управленческой документации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, направления деятельности, состав документов фонда (виды и разновидности документов или важнейшие темы (вопросы), отраженные в документах фонда).

Распределение единиц хранения внутри описи проводится с учетом следующих признаков:

- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- хронологического (по периодам и датам, к которым относятся документы);
- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем или вопросов, которых касается содержание документов);
- номинального (по делопроизводственной форме – родам дел, видам и разновидностям документов);
- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);
- географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и др. географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);
- авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Как правило, единицы хранения группируются не по одному, а по нескольким признакам, последовательное применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

При выборе признаков группировки единиц хранения управленческой документации в пределах названных схем систематизации учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

Далее в процессе составления описи осуществляются: группировка документов по единицам хранения. Единица хранения может состоять из одного документа или группы документов. Формирование единиц хранения может быть произведено только на основании точного определения документов или групп их. Документы внутри единицы хранения должны быть систематизированы также на основе признаков, применяемых для систематизации единиц хранения документов в описи. Выбор схемы систематизации определяется составом документов единицы хранения.

Основным элементом описания единицы хранения является заголовок единицы хранения. При всем разнообразии видов и разновидностей документов

состав элементов заголовков единиц хранения должен быть регламентирован и унифицирован, описание документов должно быть строго упорядоченным.

Заголовок единицы хранения управленческой документации должен включать:

- наименование вида единицы хранения или вида (разновидности) документов;
- название учреждения, должность и/или фамилию и инициалы лица, которым составлены документы (автор); если автор неизвестен, допустимо замечание: «автор не установлен»;
- название учреждения, должность и/или фамилию и инициалы лица, которому адресованы или от которого получены документы (адресат, корреспондент);
- вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которым относится содержание документов единицы хранения;
- местонахождение автора, адресата или корреспондента документов;
- даты документов единицы хранения и указанных в них событий.

Вид единицы хранения (дело, переписка, документы, альбом, журнал, реестр, книга) или вид (разновидность) документов (протоколы, приказы, постановления, доклады, отчеты, акты, и др.), характеризующие состав единицы хранения, указываются в начале заголовка.

Если единица хранения состоит из различных по виду документов, связанных единством содержания и последовательностью делопроизводства по одному конкретному вопросу (делу), при составлении заголовка употребляется понятие «дело».

Например:

*Дело о приватизации Ростовского паровозоремонтного завода в 1992 году.*

Понятие «Переписка» относится к письмам, отношениям, предписаниям, докладным запискам учреждений.

Например:

*Переписка министерства с районными управлениями культуры о реализации долгосрочных программ.*

Понятие «документы» применяется при описании единиц хранения, в которых объединены документы нескольких видов по одному вопросу (протоколы, планы, сметы, докладные записки, заключения), отражающие деятельность учреждения, но не связанные последовательностью делопроизводства. Если в единице хранения более 3-х видов документов, то в заголовке следует дать обобщенное понятие «документы».

Например:

*Документы о проверке работы реабилитационного центра Управлением занятости населения по Ростовской области.*

В предисловии к описи необходимо раскрыть состав документов в данном деле (протоколы заседаний, решения, доклады комиссии, анализы, информационные справки, аналитические обзоры).

При составлении заголовков единиц хранения с организационно-распорядительной документацией, состоящих из разнообразных по видовому составу документов, следует соблюдать следующие правила:

Приказы, постановления, протоколы описываются с проставлением их крайних номеров.

Например:

*Приказы № 1-95 директора института по основной деятельности  
Постановления № 1-13 главы сельского поселения по основной деятельности.*

В заголовках дел, содержащих плановую и отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

*План мероприятий департамента по охране труда на 2016 год  
Отчет департамента о выполнении плана мероприятий по охране труда за 2016 год.*

Если в деле менее 3-х видов документов, то заголовок следует начинать с перечисления видов документов, не употребляя в заголовке дела «документы».

Например:

*Наказы избирателей, планы мероприятий и информационные справки об их выполнении за 2015 год.*

Заголовки единиц хранения, содержащих статистические отчеты, составляются с указанием номеров форм статистической отчетности и ее полной расшифровки.

Например:

*Статистический отчет управления (ф. 1т) по труду за 2014 год*

Если в одном деле форм статистических отчетов много, то заголовок необходимо написать в обобщенной форме, при этом указывая в скобках все формы отчетов, а полную форму этих отчетов необходимо раскрыть в предисловии к описи

Например:

*Статистические отчеты (ф. 1-т, 8, 9, 9-ср, 1-к) по основным направлениям деятельности общества за 2014 год.*

Вслед за указанием вида единицы хранения или видов (разновидностей) содержащихся в ней документов должны быть обозначены авторы документов: учреждение, должность (и/или фамилия и инициалы лица), которым составлены документы.

Например:

*Доклады и выступления главного инженера на заседаниях коллегии общества за 2012 год.*

После обозначения вида единицы хранения и (или) видов (разновидностей) содержащихся в ней документов, их автора (авторов), указывается корреспондент – название учреждения, должность и (или) фамилия и инициалы лица, от которого получены документы.

Корреспондент указывается в форме официального названия учреждения или фамилии, должности, звания, профессии отдельного лица.

Например:

*Переписка инспекции с Администрацией района о проведении проверок соблюдения законодательства об охране труда организациями района.*

Если переписка велась с однородными корреспондентами, в заголовке единицы хранения указывается общее видовое название корреспондентов.

Например:

*Переписка Администрации города с районными администрациями об организации празднования Дня города.*

Важной частью заголовка является изложение вопроса, предмета, события, факта.

При составлении заголовка необходимо обеспечить полное соответствие информации, заключенной в нем (вторичной информации), действительному содержанию информации документов описываемой единицы хранения (первичной информации). Смысловое содержание документов единицы хранения, отражаемое в заголовке, следует излагать кратко, четко, в обобщенной форме, не допуская при этом утраты конкретных характеристик описываемых объектов. Выявлению содержания документов и составлению заголовков управленческой документации помогает изучение основных функций и направлений работы учреждений-фондообразователей.

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

Нельзя полностью переносить заголовки из номенклатуры дел. Необходимо его конкретизировать.

Например:

В номенклатуре – *«Годовой отчет о научной работе университета»*

В описи – *«Отчет о научной работе университета за 2013 год».*

Местонахождение автора, адресата или корреспондента документов (названия населенных пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц) также вносится в заголовок единицы хранения.

Например:

*Акты комплексных проверок областной прокуратурой прокуратур Орловского и Песчанокского районов за 2015 год.*

Согласно «Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» при составлении описей, повторяющаяся информация заголовка в следующем за ним заголовке *не заменяется* словами «*то же*», а повторяется в полном объеме.

Например:

*Приказы № 1-48 председателя общества об основной деятельности  
Приказы № 49-98 председателя общества об основной деятельности.*

Внутри единицы хранения документы располагаются с учетом взаимной связи и в хронологической последовательности. Документы-приложения располагаются вслед за документами, к которым они относятся, независимо от их даты. В переписке документ-ответ должен следовать за инициативным документом. Для закрепления порядка расположения документов в единице хранения и обеспечения их сохранности необходимо все ее листы (кроме чистых и листа-заверителя) пронумеровать простым карандашом порядковой нумерацией в правом верхнем углу листа. Количество листов единицы хранения отражается в листе-заверителе (Приложение 5).

После систематизации документов внутри единиц хранения следует внесение их под рабочим номером в бланк описи (Приложения 3 и 4). По завершении описания составляется и утверждается окончательная схема систематизации единиц хранения внутри описи, в соответствии с которой рабочие номера заменяются архивным шифром. Все сведения из описи переносятся на обложки единиц хранения; шифр единицы хранения проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и в верхнем правом углах (Приложение 6). Шифр состоит из номера фонда, номера описи и порядкового номера единицы хранения. На обложку выносятся количество листов единицы хранения, отраженное в листе-заверителе.

Работа над описью завершается составлением справочного аппарата к ней.

В справочный аппарат описи входят: титульный лист (Приложения 1 и 2); оглавление (при большой структуре организации), предисловие, список сокращений;

На документы каждого фонда составляется одна или несколько описей.

## 2 ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСИ

Описи составляются отдельно на дела:

- постоянного срока хранения;
- временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- по личному составу;
- характерные только для данной организации.

Опись подлежит полному оформлению (подшивке) и в дальнейшем интенсивно используется в работе, в связи с чем, во избежание затруднения при чтении текста (в результате подшивки), рекомендуется применять размеры границ текстового поля: не менее 30 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее, в зеркальном отражении. Опись печатается с двух сторон листа.

При этом следует обратить внимание на то, чтобы *границы таблицы описи не выходили за границы текстового поля*. Таблица при этом должна иметь невидимые границы.

При подготовке описей применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше, с использованием шрифта Times New Roman, размерами 14 пт, одинарный межстрочный интервал.

Листы описи нумеруются в верхнем правом углу листа, при этом на первом листе номер не ставится.

На первом листе описи в верхнем левом углу указывается полное наименование организации, документы которой включены в опись, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты дел, включенных в опись. Указанные реквизиты, печатаются слева без отступов от левой границы текстового поля.

В правом верхнем углу первого листа описи располагается гриф утверждения описи руководителем организации (председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим). Реквизит *«Гриф утверждения»* располагается на уровне первой строки наименования организации.

Все элементы реквизита *«Гриф утверждения»* должны быть оформлены с выравниванием по левому краю.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКУ РО «ГАРО»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименования разделов и подразделов описи оформляются в отдельных строках описи в графе «Заголовок дела», шрифт 12 пт. Наименования разделов и подразделов располагаются по центру столбца с прописной буквы. Наименования структурных подразделений в описи указываются полностью.

Все элементы описательной статьи описи выравниваются по верхней границе строки. Заголовок дела в описи располагается без отступа *от левой границы* графы описи и выравнивается по левому краю. Остальные элементы описательной статьи описи выравниваются по центру столбцов таблицы.

Между строками элементов одной и той же описательной статьи описи применяется одинарный межстрочный интервал.

Не рекомендуется: перенос частей заголовка дела, крайних дат дела на следующий лист; размещение наименований разделов описи в конце листа.

В конце описи через одинарный межстрочный интервал от нижней границы таблицы описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в опись, крайние номера дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров дел). Первая строка итоговой записи оформляется от левой границы текстового поля с абзаца.

Реквизиты *Подпись составителя*, *Гриф согласования* должны оформляться от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи в реквизите *Подпись составителя* должна располагаться на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи должна ограничиваться правым полем.

Все реквизиты, расположенные под табличной частью описи, должны размещаться на том же листе, что и последняя строка описи, перенос их на другую страницу с отрывом от таблицы не допускается.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного хранения организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов печатается – не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра).

К описи дел организации составляется научно-справочный аппарат.

### 3 ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Для более эффективного использования документной информации, содержащейся в описях архивных фондов, к ним создается научно-справочный аппарат, который включает: титульный лист, предисловие к описи; лист переименований, список сокращений и указатели (при необходимости).

#### ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Титульный лист (Приложение 1 и 2) описи является обязательным элементом справочного аппарата. Он содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись, к конкретному фонду или его части; к определенному периоду времени, а также поисковые данные, способствующие нахождению описи в архиве. Титульный лист к описи включает следующие реквизиты:

- полное наименование государственного (муниципального) архива (если организация является источником его комплектования);
- последнее полное наименование организации (в именительном падеже, подчиненность в родительном), номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения. Если наименование организации изменялось, на титульном листе (в случае необходимости – на дополнительном листе) под последним наименованием организации указываются в скобках все ее переименования в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

Названия организации указывается полностью с указанием принятого сокращения по Уставу (Положению) в скобках.

Лист переименований (Приложение 7) помещается за титульным листом.

Титульный лист печатается шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, без выделения жирным.



## ПРЕДИСЛОВИЕ К ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Предисловие к описи является важной составной частью системы научно-справочного аппарата (Приложение 8). При первом упорядочении документов составляется историческая справка об организации (фондообразователе) и фонде. При последующем упорядочении документов составляется предисловие к описи.

В отличие от исторической справки в предисловие к описи включаются сведения о наименовании, подчиненности, функциях, структуре организации и их изменениях не от начала образования организации, а за конкретный период описания документов.

Предисловие – документ предваряющий опись, содержащий сведения об истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержание и состоит из трех разделов.

Предисловие предваряет опись и состоит из трех частей:

### 1. История учреждения-фондообразователя;

Наименование – указывается полное название и официально принятое сокращение учреждения (обращать внимание на печати и штампы, выявлять все случаи переименования, сведения о названии учреждения предшественника, если оно было);

Подчиненность, статус, значение (федеральное, областное, муниципальное);

Даты всех событий (образование, преобразование, ликвидация). Если несколько документов, то упоминаются все, начиная с вышестоящей организации со ссылками на законодательные акты;

В том случае, если сведения по истории фондообразователя были установлены не по законодательным актам, а косвенным источникам (угловые штампы, печати, бланки и т.д.) то это следует оговорить в данном разделе предисловия.

Например:

*Изменения структуры МКУ «Фонд имущества города Ростова-на-Дону» прослеживается по штатным расписаниям и перечням изменений к ним.*

Датами создания (как и ликвидации организации) считаются даты постановлений высших органов государственной власти, приказов вышестоящих организаций.

Даты фактической деятельности фондообразователя устанавливаются по документам самой организации, что также отмечается в предисловии.

Причины возникновения, цели создания, исторические условия;

При изложении истории фондообразователя кратко описываются исторические условия, в которых возник и действовал фондообразователь.

Например:

*В связи с введением Закона Российской Федерации «О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации» от 25 сентября 1997 года, в соответствии с Уставом города Ростова-на-Дону, во исполнение решения*

*Ростовской-на-Дону городской Думы от 18 февраля 1998 года № 70, Постановлением Мэра города от 12 ноября 1998 года № 2450 городское финансовое управление Администрации города было преобразовано в Муниципальное учреждение «Муниципальное казначейство г. Ростова-на-Дону».*

Сведения по истории организации излагаются в хронологической последовательности.

Даты фактической деятельности фондообразователя устанавливаются по документам самой организации, что также отмечается в предисловии.

Сведения о компетенции и функциях – важным моментом в этой части предисловия является отражение компетенции, структуры и функций фондообразователя;

Следует указать все изменения в названии, функциях, структуру и подведомственности организации, произошедшие за описываемый период со ссылками на документы, подтверждающие эти изменения.

Местонахождение учреждения (целесообразно также указать почтовый адрес);

Структура (если сложная, можно дать отдельным приложением);

Например:

*Изменений в наименовании, функциях и структуре учреждения за 2012-2014 годы не происходило*

или

*Наименование, задачи и функции оставались прежними. Менялась структура. В соответствии со штатным расписанием на 01 января 2014 года структура управления была следующей.*

Если есть система подведомственных учреждений, необходимо её проследить (можно также оформить приложением).

2. История фонда – содержит следующие сведения:

- время проведения экспертизы ценности и описания дел фонда

*В мае-июне 2016 года проводилась экспертиза и научно-техническая обработка дел учреждения (организации, управления)*

- количество дел и крайние даты

*Составлены описи: 1 – дел постоянного хранения в количестве 89 дел с № \_\_\_\_\_ по №\_ и по личному составу 1л в количестве 12 дел с №\_ по № \_\_\_\_\_*

- изменения в составе и объеме фонда (какие дела не формировались, какие документы образовались вновь)

- полнота состава документов в описи (*состав описи полный, или к обработке не были представлены ....., утрата документов, если она выявлена, в этом случае составляется справка об утрате, которая подписывается руководителем*)

- сведения о наличии дел, выходящих за рамки фонда (описи) и причинах (например, *документы предшественника*). Правильно указать: *в опись включены документы, выходящие за хронологические рамки фонда*

- отмечается проведение работ с фондом в архиве (например, *пересоставление описи*) и даты их проведения

- отмечается наличие дополнительных описей.

Например:

*В процессе экспертизы ценности документов были обнаружены дела постоянного хранения за 1996/1997-1999/2000 уч. годы, ранее не вошедшие в опись. На них составлена дополнительная опись в количестве 15 дел.*

3. Характеристика документов фонда и НСА – содержит следующие сведения:

- состав и содержание дел

- принцип построения описи и систематизация дел: опись составлена по годам, внутри каждого года по структурным подразделениям, внутри структурного подразделения по степени значимости документов

- наиболее типичные группы дел по составу, видам, разновидностям документов и содержанию (можно дать характеристику отдельных дел, имеющих обобщенный заголовок)

Например:

*Документы о воспитательной работе со студентами включают в себя планы воспитательной работы, справки о работе со студентами, переписку о проведении и участии в смотрах, конкурсах, соревнованиях.*

- особенности описания и формирования дел (если имеются)

Например:

*Сформированы статистические отчеты (ф. № 11, 1-т, 4-пром, 7-твр) управления за 2009-2011 годы*

- сведения о месте хранения документов по личному составу

Например:

*Документы по личному составу оставлены на хранении в архиве института*

- характеристика справочного аппарата к описи (при его наличии)

Например:

*К описи составлены указатели (географический, тематический) или к описи составлен список сокращений*

Предисловие к описи пишется в прошедшем времени.

На все документы, используемые при написании предисловия, делается обязательно библиографическая ссылка.

Библиографические ссылки на архивные документы позволяют определить местонахождение документа, хранящегося в определенном архивохранилище, личном архиве, музее, библиотеке и т.д.

В соответствии с Национальным стандартом ГОСТ Р.0.5-2008. СИБИД. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления п. 11 – Особенности составления библиографических ссылок на архивные документы» в ссылке указывается: название архивохранилища, номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа.

Все элементы поисковых данных документа разделяют точками.

В соответствии с ГОСТом после номера фонда в круглых скобках может быть указано его название.

Например:

<sup>1</sup>ГКУ РО «ГАРО». Ф. – Р. 560. Оп. 1. Д. 1327. Л. 1-7

<sup>2</sup> Там же. Д. 1328. Л. 15

Предисловие предваряет опись, поэтому размещается перед описью и подписывается составителем.

Предисловие к описи оформляется шрифтом Times New Roman, размером 14 пт, одинарный межстрочный интервал, ссылки оформляются размером 10 пт.

После предисловия к описи помещается список сокращенных слов.

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Список сокращений представляет собой алфавитный перечень встречающихся в описи и справочном аппарате к ней сокращенно написанных слов.

Сокращения вводятся в целях экономии места для часто встречающихся слов в тексте описи, а также для раскрытия аббревиатур в составе справочного аппарата и достижения единообразия в передаче содержания документов.

В список сокращений вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, кроме общепринятых, а также сокращенные обозначения названий органов и организаций.

Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (*т.е.*, *т.д.*, *пр.* и другие), обозначающие название мер массы, времени, пространства, относящиеся к цифрам и не вызывающим двоякого толкования (*кг*, *мин.*, *см*, *м* и другие) в список сокращений не включаются.

Названия органов и организаций при внесении их в опись сначала пишутся полностью, а в круглых скобках дается их сокращенное название, далее при повторном внесении их в опись, они приводятся только в сокращении.

Например:

*Государственное казенное учреждение Ростовской области  
«Государственный архив Ростовской области» (ГКУ РО «ГАРО»)*

а далее при повторе:

*ГКУ РО «ГАРО»*

В списке сокращений в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение.

Список сокращений помещается после предисловия к описи.

## УКАЗАТЕЛИ

Указатели составляются, как правило, к сложным по структуре и содержанию описям дел, документов для облегчения и ускорения поиска необходимой информации, а также с целью лучшей ориентации в составе и содержании единиц хранения.

Указатели к описи представляют собой перечень предметных понятий, встречающихся в заголовках описи, с необходимыми пояснениями и ссылочными данными.

К одному фонду могут составляться несколько указателей, дополняющих информацию о содержании единиц хранения.

Указатели могут включать сведения из заголовков единиц хранения как одной описи, так и всех описей фонда.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (в последней редакции Федеральных законов от 18.06.2017 № 127-ФЗ).

2 Областной закон от 28.06.2017 № 1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области».

3 Приказ Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

4 Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст (*действует до 01.07.2018*).

5 Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», разработанным Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД федерального архивного агентства), утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст (*действует с 01.07.2018, взамен ГОСТ Р 6.30-2003*).

6 Национальный стандарт ГОСТ Р.0.5-2008. СИБИД. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

7 Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477.

8 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, рег. № 9059).

9 Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015, рег. № 38830).

10 Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организациях. М., 2012.

**СОГЛАСОВАНО**  
решением ЭПК  
**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ**  
**АРХИВНЫМ ДЕЛОМ**  
**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
№ 18 от 10.10.2018

## **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

(название государственного архива)

(название фонда)

**Фонд №**

**Опись №**

**дел постоянного хранения**  
(название описи)

(крайние даты документов)



## ТАГАНРОГСКИЙ ФИЛИАЛ ГКУ РО «ГАРО»

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Таганрогский колледж морского приборостроения»  
(ГОУ СПО РО «ТКМП»)  
Министерства общего и профессионального образования Ростовской области

23 сентября 2011 года -

(Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Таганрогский колледж морского приборостроения»  
(ГОУ СПО РО «ТКМП»)  
Министерства общего и профессионального образования Ростовской области  
5 апреля 2005 года – 22 сентября 2011 года)

Фонд № \_\_\_\_ Р- \_\_\_\_  
Опись № 1 (продолжение)  
дел постоянного хранения  
за 2010/2011 учебный год

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись    Расшифровка подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

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

Название раздела

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

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка  
подписи

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка  
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ростовская организация  
всероссийской творческой  
общественной организации  
«Союз художников России»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель правления  
\_\_\_\_\_ О.В. Игнатов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2007 г.

Фонд № Р-4117

ОПИСЬ № 2

дел постоянного хранения  
за 1993-1994 годы

№ п/п	Индексы дел	Название разделов описи (структурных подразделений, учреждений) и заголовки дел	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

1993 год

1		Протокол общего собрания членов организации творческих мастерских художников	25 июля	16	
2		Протоколы № 1-27 заседаний правления организации	12 января 30 ноября	47	

1994 год

3		Протокол общего собрания членов организации творческих мастерских художников	31 мая	18	
4		Протоколы № 1-40 заседаний правления организации	4 января 22 декабря	54	

5	Переписка с Союзом художников России, Администрацией области, о принятии в члены Союза, о численности и статусе Ростовской организации	25 марта 23 декабря	5
---	--	------------------------	---

В данный раздел описи внесено 5 (пять) дел, с № 1 по № 5.

Архивист

Т.П. Петрова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

В том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
наименование должности работника

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
дата

---

**Государственный архив  
Ростовской области**

---

**Ростовский городской совет  
Ростовского регионального отделения  
Всероссийской общественной организации  
Совет ветеранов войны, труда, вооруженных сил  
и правоохранительных органов**  
(наименование учреждения и структурного подразделения)

---

**ДЕЛО №                    ТОМ №**

---

**Устав Ростовской-на-Дону городской организации  
ветеранов войны, труда, вооруженных сил  
и правоохранительных органов**  
(заголовок дела)

---

**13 октября 1993 г.**

---

(год)

на

**11**

ЛИСТ

---

(хранить постоянно)

Ф.	Р.-278	оп.	1
Д.	1	св.	1

**ЛИСТ ПЕРЕИМЕНОВАНИЙ**

Ростовский-на-Дону научно-исследовательский институт акушерства и педиатрии  
Министерства здравоохранения РСФСР  
1969 – 1975 гг.

Ростовский-на-Дону научно-исследовательский институт акушерства и педиатрии  
Главного управления научно-исследовательских институтов и координации  
научных исследований Министерства здравоохранения РСФСР  
1975 – 1991 гг.

Ростовский-на-Дону научно-исследовательский институт акушерства и педиатрии  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
1992 – январь 1993 гг.

Ростовский научно-исследовательский институт акушерства и педиатрии  
(НИИАП)  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
28 января 1993 – январь 1994 гг.

Ростовский научно-исследовательский институт акушерства и педиатрии  
Министерства здравоохранения и медицинской промышленности  
Российской Федерации  
(НИИАП Минздравмедпрома)  
10 января 1994 – 1996 гг.

*или*

Государственное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Ростовской области  
«Таганрогский колледж морского приборостроения»  
(ГОУ СПО РО «ТКМП»)  
Министерства общего и профессионального образования Ростовской области  
05 апреля 2005 года – 22 сентября 2011 года

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Ростовской области  
«Таганрогский колледж морского приборостроения»  
(ГОУ СПО РО «ТКМП»)  
Министерства общего и профессионального образования Ростовской области  
23 сентября 2011 года

## ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи № 1 (продолжение) дел постоянного хранения  
Государственного бюджетного учреждения Ростовской области  
«Центр восстановительной медицины и реабилитации № 1»  
за 2010-2012 годы

За 2010-2012 годы в подчиненности, структуре функциях и задачах центра изменений не произошло.

Приказом главного врача центра от 26 июля 2011 г. № 96 Государственное учреждение здравоохранения «Центр восстановительной медицины и реабилитации № 1» Ростовской области был переименован в Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Центр восстановительной медицины и реабилитации № 1».<sup>1</sup> В целях приведения учредительных документов центра в соответствие с законодательством Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения Ростовской области от 04 июля 2011 г. был утвержден новый Устав центра.<sup>2</sup>

В 2015 году проводилась экспертиза ценности документов центра за 2010-2012 годы, в результате которой были составлены:

- опись № 1 (продолжение) дел постоянного хранения за 2010-2012 годы в количестве 40 ед. хр. с № 449 по № 488;
- опись № 1л (продолжение) дел по личному составу за 2008-2012 годы в количестве 103 ед. хр. с № 393 по № 495;
- опись № 2л личных дел за 2010-2012 годы в количестве 151 ед. хр. с № 1 по № 151.

Описи составлены по хронологически-структурному признаку. В опись дел постоянного хранения внесены организационно-распорядительные, плановые, отчетные документы, отражающие деятельность центра.

Описи по личному составу имеют следующие особенности:

- в приказы с грифом «лк» за 2010-2011 годы включены только приказы на прием и увольнение работников. Перевод работников, совмещение должностей, тарификация, поощрения включены в приказы с грифом «л»;
- личные карточки ф. Т-2 уволенных работников за 2010-2011 годы включены в состав личных дел;
- лицевые счета по заработной плате работников центра за 2008-2011 годы сформированы вместе и включены в опись за 2011 год.

Документы по личному составу оставлены на хранение в архиве центра.

Ответственный за архив

И.И. Иванова

<sup>1</sup> Ф. Р. - Оп. 1 (прод). Д. 463. Л. 68.

<sup>2</sup> Ф. Р. - Оп. 1 (прод). Д. 468. Л. 1-2.