

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Федеральное казенное учреждение
«Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»
(РГИА ДВ)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический архив
Дальнего Востока»

А.А. Торопов А.А. Торопов
17 мая 2024 г.

Методические рекомендации

«Составление и оформление описей дел, документов постоянного хранения,
по личному составу, электронных документов, временных (свыше 10 лет) сроков
хранения и научно-справочного аппарата к ним
в организациях – источниках комплектования РГИА ДВ»

Составитель:
Главный специалист отдела
комплектования, ведомственных
архивов и делопроизводства РГИА ДВ
Симоненко Л.И.



СОГЛАСОВАНО

Протокол методической комиссии
федерального казенного учреждения
«Российский государственный
исторический архив Дальнего Востока»

от 17.05.2024 № 1



СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии федерального казенного
учреждения «Российский
государственный исторический архив
Дальнего Востока»

от 18.05.2024 № 1

г. Владивосток
2024

Оглавление

Введение	3
1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
2. АРХИВНЫЕ ОПИСИ. ЭТАПЫ СОСТАВЛЕНИЯ.....	5
2.1. Понятие об описи дел, документов. Форма описи.....	5
2.2. Нумерация описей	6
2.3. Порядок оформления годового раздела описи. Описательная статья.....	6
2.4. Итоговая запись к описи	10
2.5. Лист-заверитель	11
2.6. Справочный аппарат к описи	11
2.7. Этапы составления описи	14
3. ТРЕБОВАНИЯ, СОБЛЮДАЕМЫЕ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ОПИСИ ДЕЛ	19
3.1. Внесение дел в описи	19
3.2. Особенности составления заголовков	21
3.3. Оформление крайних дат.....	23
3.4. Ссылка на наличие информации в других годовых разделах	24
3.5. Оформление грифов согласования	24
4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОПИСЕЙ ДЕЛ НА РАССМОТРЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ РГИА ДВ	24
5. ТРЕБОВАНИЯ К ГРАФИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ ОПИСЕЙ.....	25
Список литературы.....	27
Приложение № 1.....	28
Приложение № 2.....	29
Приложение № 3.....	30
Приложение № 4.....	32
Приложение № 5.....	33
Приложение № 6.....	35
Приложение № 7.....	36
Приложение № 8.....	37
Приложение № 9.....	38
Приложение № 10.....	40
Приложение № 11.....	42
Приложение № 12.....	43
Приложение № 13.....	44
Приложение № 14.....	45

Введение

Методические рекомендации «Составление и оформление описей дел, документов постоянного хранения, по личному составу, электронных документов, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и научно-справочного аппарата к ним в организациях – источниках комплектования РГИА ДВ» (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила), утвержденными приказом Федерального архивного агентства 31 июля 2023 года № 77 и являются документом методического характера, раскрывающим механизм оформления описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу.

Цель настоящих методических рекомендаций – определить единые требования к составлению архивной описи в электронном формате с использованием персональных компьютеров и текстовых редакторов в организациях – источниках комплектования федерального казенного учреждения «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока» (далее – РГИА ДВ). В методических рекомендациях сформулированы унифицированные требования по техническому оформлению элементов описательной статьи электронной архивной описи, названий разделов, подразделов; дана методика заполнения основных элементов (полей) описательной статьи описи.

Использование настоящих рекомендаций обеспечит работников архивов организаций – источников комплектования РГИА ДВ необходимым инструментарием с целью единого подхода в части комплектования и описания документов Архивного фонда Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения/номера единицы учета.

Дело – различные по виду документы по одному вопросу, связанные единством содержания и последовательностью делопроизводства.

Документы – документы нескольких видов по одному вопросу, не связанные последовательностью делопроизводства.

Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Индекс – знак или совокупность знаков, принятых для обозначения классификационной группировки и (или) объекта классификации.

Историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

Источник комплектования (архива) – организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив.

Комплектование архива – систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Научно-справочный аппарат архива, справочно-поисковые средства архива, НСА архива – совокупность описаний архивных документов.

Описание архивных документов – структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.

Описательная статья – набор обязательных элементов (реквизитов) описания единицы хранения (дела): порядковый номер, индекс дела, заголовок дела (тома, части), даты дела, срок хранения, количество листов в деле, примечание.

Опись дел, документов – справочник и учетный документ, содержащий систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности

которого образуется документальный фонд.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

2. АРХИВНЫЕ ОПИСИ. ЭТАПЫ СОСТАВЛЕНИЯ

2.1. Понятие об описи дел, документов

Опись выполняет две функции: она является одновременно внутрифондовым учетным документом и внутрифондовым справочником по составу и содержанию единиц хранения, то есть служит целям поиска информации при организации использования документов. При этом она является обязательным элементом, как системы учетных документов, так и системы справочно-поисковых средств государственных и муниципальных архивов, архивов организаций.

Выполняя функцию учета, опись фиксирует наличие каждой единицы хранения, закрепляет ее место в архиве с помощью присвоения ей порядкового номера. В итоговой записи отражается общее количество единиц хранения в описи. Как справочник по содержанию, опись содержит поисковые сведения о каждой единице хранения, то есть вторичную документную информацию, которая должна соответствовать в обобщенном виде первичной документной информации, заключенной в единицах хранения.

Описи дел, документов составляются в делопроизводстве организаций и ведомственных архивов на все завершённые в делопроизводстве организации дела, документы постоянного хранения; электронные документы; дела, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дела, документы по личному составу, прошедшие экспертизу ценности.

Объектом описания в описи выступает единица хранения.

Описи составляются отдельно на:

- дела, документы постоянного хранения;
- электронные документы (постоянного хранения, по личному составу, временных (свыше 10 лет) сроков хранения);
- дела, документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- дела, документы по личному составу;
- дела, документы, состоящие из специфических, характерных только для данной организации, документов (судебные и следственные дела, научно-техническая документация и др.).

Учет и описание некоторых видов документов, образовавшихся в организациях в больших объемах (личные дела, личные карточки, должностные регламенты и должностные инструкции) могут вестись в самостоятельных описях.

Данные о документах за определенный год, поступившие в архив организации, составляют годовой раздел описи дел, документов, основанный на описях дел структурных подразделений организации.

Каждая опись состоит из следующих элементов:

- научно-справочный аппарат к описи (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели к описи),
- описательная статья;

- итоговая запись;
- лист-заверитель к законченной описи.

2.2. Нумерация описей

В пределах одного фонда описи нумеруются в валовом порядке. Первому годовому разделу сводной описи дел, документов фонда присваивается номер по реестру описей (**приложение № 5**), все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

К номеру описи может добавляться буквенный индекс, определяющий состав и вид документов, учтенных в описи, например, «лс» (личный состав), «н» (научная документация).

Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров, отличающихся только буквенной индексацией, например, № 2 и № 2лс.

Описи дел, документов постоянного хранения обычно присваивается номер первый, опись, содержащая дела, документы по личному составу, имеет номер два.

Таким образом, нумерация описей в пределах одной организации может выглядеть следующим образом:

- Опись № 1 дел, документов постоянного хранения;
- Опись № 2лс дел, документов по личному составу;
- Опись № 3н дел, документов постоянного хранения научно-технической документации;
- Опись № 4 личных дел уволенных.

2.3. Порядок оформления годового раздела описи. Описательная статья

Первоочередной задачей архива организации является составление годовых разделов описей дел, документов постоянного хранения, в том числе электронных, с целью обеспечения их сохранности и последующей передачи в РГИА ДВ.

Составление годового раздела описи дел, документов включает в себя: оформление реквизитов заголовочной части и фиксацию учетных данных в описательной части описи.

К реквизитам заголовочной части годового раздела описи дел, документов относятся:

- *полное и в скобках сокращенное официальное наименование вышестоящей организации (печатается с начала абзаца и выравнивается по центру);*
- *полное и в скобках сокращенное официальное наименование организации (если в опись включаются документы за период, когда организация имела иное название, в заголовочной части описи указывается последнее наименование в рамках периода, за который оформляется годовой раздел) (печатается с начала абзаца и выравнивается по центру);*
- *номер фонда* присваивается РГИА ДВ при первом поступлении документов организации на постоянное хранение;
- *номер описи дел, документов* проставляется в соответствии с реестром описей организации (**приложение № 5**);
- *название описи дел;*
- *год*, за который дела вносятся в раздел;
- *гриф утверждения руководителем организации (располагается на одном уровне с наименованием организации и выравнивается по центру).*

Пример оформления заголовочной части описи дел, документов постоянного хранения:

Федеральная налоговая служба
(ФНС России)

Управление Федеральной налоговой службы
по Приморскому краю
(УФНС России по Приморскому краю)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной
налоговой службы по Приморскому краю

_____ В.И. Сергеева

«_____» _____ 2023 г.

Фонд № Р-
ОПИСЬ № 1
дел, документов постоянного хранения
за 2020 год

Пример оформления заголовочной части описи дел, документов по личному составу:

Федеральная налоговая служба
(ФНС России)

Управление Федеральной налоговой службы
по Приморскому краю
(УФНС России по Приморскому краю)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной
налоговой службы по Приморскому краю

_____ В.И. Сергеева

«_____» _____ 2023 г.

Фонд № Р-
ОПИСЬ № 2лс
дел, документов по личному составу
за 2020 год

Пример оформления заголовочной части описи дел, документов постоянного хранения научно-технической (научно-исследовательской) документации:

Федеральная налоговая служба
(ФНС России)

Управление Федеральной налоговой службы
по Приморскому краю
(УФНС России по Приморскому краю)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной
налоговой службы по Приморскому краю

_____ В.И. Сергеева

« _____ » _____ 2023 г.

Фонд № Р-
ОПИСЬ № 3н
дел, документов постоянного хранения
научно-технической
(научно-исследовательской) документации
за 2020 год

Пример оформления заголовочной части описи личных дел уволенных:

Федеральная налоговая служба
(ФНС России)

Управление Федеральной налоговой службы
по Приморскому краю
(УФНС России по Приморскому краю)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной
налоговой службы по Приморскому краю

_____ В.И. Сергеева

« _____ » _____ 2023 г.

Фонд № Р-
ОПИСЬ № 4
личных дел уволенных в 2020 году
(личных дел уволенных за 2020–2021 годы)

В заголовочной части описи указывается наименование организации, действующее в тот год, за который составлена опись, в грифе утверждения указывается наименование организации, действующее на момент составления описи.

Опись дел содержит перечень описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии с выбранной систематизацией (**приложение № 10**). Основой описи дел, документов и ее главным информационным элементом является описательная статья.

Описательная статья описи состоит из обязательных и дополнительных элементов описания единиц хранения (дел). К обязательным реквизитам относятся: порядковый номер дела, делопроизводственный индекс (индекс по номенклатуре), заголовок дела, крайние даты дела, срок хранения, количество листов в деле. В случае необходимости в описательную статью описи могут включаться: указание на копийность (при наличии в деле копий документов), аннотация документов дела.

Описательная статья годового раздела описи включает в себя следующие элементы:

графа 1 – «Порядковый номер дела (тома, части)» закрепляет в описи последовательность расположения дел. Каждое дело (том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, в валовом порядке;

графа 2 – «Индекс дела (тома, части)» проставляется в соответствии с номенклатурой дел. При ее отсутствии графа не заполняется, а причина отсутствия индексации отмечается в предисловии к описи;

графа 3 – «Заголовок дела (тома, части)» четко, в обобщенной форме, отражает основное содержание дела и состав его документов и полностью соответствует его заголовку на обложке дела;

графа 4 – «Крайние даты дела (тома, части)», при обозначении дат указывается число, месяц, год;

графа 5 – «Срок хранения дела» (отсутствует в описи дел, документов постоянного хранения);

графа 6 – «Количество листов в деле (томе, части)», для электронных дел – объем в байтах;

графа 7 – «Примечания» предназначена для отметок о приеме и выбытии дел, особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.д.

Описательные статьи годовых разделов описей дел, документов нумеруются в валовом порядке (графа 1), нумерация описательных статей следующего годового раздела будет начинаться с числа, следующего за тем, которым закончилась нумерация статей предыдущего раздела (**приложение № 11**).

Названиями раздела описи, могут выступать названия структурных подразделений (в случае переименования структурного подразделения используется последнее наименование в году), названия функциональных направлений деятельности организации согласно принятой в организации схеме систематизации.

Пример оформления описательных статей в описи дел, документов по личному составу:

ОПИСЬ № 2

дел, документов по личному составу
за 2020 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	5	4	6	7
Отдел кадров						
37	01-04	Приказы с № 1лс по № 155лс Управления по личному составу	11 января – 8 июля 2020 г.	50 лет ЭПК	170	
38	01-04	Приказы с № 156лс по № 310лс Управления по личному составу	9 июля – 28 декабря 2020 г.	50 лет ЭПК	185	
39	01-25	Журнал регистрации приказов по личному составу	11 января – 28 декабря 2020 г.	50 лет ЭПК	55	

2.4. Итоговая запись к описи

В конце описи дел, документов, описи электронных документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, описи электронных документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Пример итоговой записи к годовому разделу описи дел:

В данный раздел описи внесено: 25 (двадцать пять) дел с № 19 по № 43, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: 27а _____

пропущенные номера: 39 _____

Пример расчета количества дел внесенных в опись: $(43 - 19 + 1) + 1$ (литерный номер) - 1 (пропущенный номер) = 25.

Опись составил специалист архива
22.11.2021

Подпись

Е. А. Иванова

Руководитель архива
22.11.2021

Подпись

И.С. Егорова

Итоговую запись к годовому разделу описи дел, документов подписывает составивший ее работник, ответственный за ведение учетных документов архива организации и руководитель архива. Если итоговую запись к годовому разделу описи дел, документов

составлял руководитель архива, то он подписывает итоговую запись два раза, как установлено формой учетного документа.

Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве организации осуществляется на основании:

- а) описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов описи электронных документов;
- б) номенклатуры дел при отсутствии описей дел, документов структурных подразделений;
- в) акта о технических ошибках в учетных документах;
- г) акта об обнаружении документов, не относящихся к данному архивному фонду, неучтенных;
- д) акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- е) акта о неисправимых повреждениях архивных документов;
- ж) акта приема-передачи архивных документов в РГИА ДВ;
- з) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В архив организации могут поступить/выбыть дела, относящиеся к уже составленному и оформленному годовому разделу описи дел, на основании вышеперечисленных документов.

В этом случае сотрудником отдела, ответственным за архив, после внесения записей о поступлении/выбытии дел во всех экземплярах описей, в том числе и находящихся в РГИА ДВ, составляется новая итоговая запись.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу. К каждому последующему годовому разделу, в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются. Законченная опись дел, документов на бумажном носителе должна включать не более 9999 единиц хранения.

2.5. Лист-заверитель

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается. Каждая законченная опись дел, документов, опись электронных документов, каждый том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель (**приложение № 6**), включающий в себя:

- *номер описи;*
- *номер фонда;*
- *сведения о количестве пронумерованных листов в описи дел (цифрами и прописью)* с указанием, в том числе, литерных и пропущенных номеров;
- *подпись составителя и дату составления.*

2.6. Справочный аппарат к описи

Для более полного и эффективного использования документной информации, содержащейся в описи дел, документов создается справочный аппарат к описи, в который входят:

- *титульный лист;*
- *содержание (оглавление);*
- *историческая справка;*

- *предисловие*;
- *список сокращений* (при необходимости);
- *указатели к описи* (предметный, именной, географический) (при необходимости).

Титульный лист описи дел, документов является обязательным элементом ее справочного аппарата.

2.6.1. На титульном листе описи (приложение № 7) указываются:

- *полное наименование государственного архива* (если организация является источником комплектования РГИА ДВ, то вносится его полное название – Федеральное казенное учреждение «Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»),
- *последнее полное официально принятое наименование вышестоящей организации* и в скобках сокращенное название вышестоящей организации (при наличии), подведомственность (при наличии),
- *последнее полное наименование организации*, соответствующее названию ее архивного фонда и в скобках сокращенное название организации-фондообразователя,
- *местонахождение* (наименование города, села, поселка с указанием области, края),
- *номер архивного фонда* (при наличии),
- *номер и название описи* (наименование разновидности документов, включенных в опись: опись дел, документов по личному составу),
- *крайние даты* внесенных в опись единиц хранения.

В случае изменений наименования, подчиненности, местонахождения организации, они указываются на титульном листе в последовательности переименований, причем после каждого очередного наименования указываются начальная и конечная дата существования организации под данным названием. Под хронологическими границами архивного фонда организации подразумеваются устанавливаемые на основе нормативных актов даты создания и ликвидации организации (при наличии нескольких актов об образовании организации принимается дата наиболее раннего из них). Если организация продолжает функционировать, конечная дата в названии фондообразователя не проставляется.

На титульном листе указывается последнее наименование организации, а все переименования даются на отдельном листе (листе переименований), помещаемом вслед за титульным.

При первом поступлении документов в государственный архив номер фонда на титульном листе не указывается. Номер фонда присваивается в РГИА ДВ, указывается в акте-приема передачи.

Название описи включает указание категории документов (по основной деятельности, по личному составу).

Крайние даты дел, указанные на титульном листе, не меняются при составлении последующих годовых разделов описи дел и/или внесении изменений в годовые разделы описи дел.

2.6.2. Содержание (оглавление) описи (приложение № 8) необходимо для быстрого поиска дел по описи и точно отражает ее состав и построение. В нем перечисляются: предисловие, объяснительная записка, список сокращений, названия всех разделов и подразделов, указатели (если имеются). Напротив каждого наименования раздела проставляются номера листов, на которых они расположены.

Содержание (оглавление) помещается в начале описи и составляется к годовым разделам и к законченной описи (ее томам). При составлении содержания (оглавления) к законченной описи содержания (оглавления) к годовым разделам изымаются.

2.6.3. Историческая справка

Историческая справка состоит из трех разделов:

- истории фондообразователя;
- истории фонда;
- характеристики документов фонда и его справочного аппарата.

2.6.3.1. История фондообразователя (первый раздел исторической справки) излагается в хронологической последовательности фактов. Составляется до начала работ по научно-технической обработке документов фонда и уточняется в процессе работы над фондом.

В первом разделе отражаются:

2.6.3.1.1. Сведения о создании (образовании), реорганизации, ликвидации организации со ссылками на номера и даты распорядительных документов.

Датами образования, реорганизации или ликвидации учреждения являются даты издания соответствующих нормативных актов.

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

Если сведения по истории организации установлены не по законодательным актам, а косвенным путем (законодательные акты не были обнаружены), это обязательно оговаривается в исторической справке.

Сведения о создании (образовании), реорганизации, ликвидации фондообразователя даются с учетом формулировок, приведенных в правовых актах: создать, преобразовать, реорганизовать, создать на базе и т.д.

2.6.3.1.2. Сведения об организации-предшественнике (если организация образуется на базе другого предприятия) или организации, унаследовавшей ее функции.

2.6.3.1.3. Сведения о задачах, структуре, функциях организации и их изменения.

2.6.3.1.4. Сведения об изменениях в названии, подчиненности организации.

Перечисляются все изменения в названии и подчиненности организации с указанием всех дат документов, на основе которых произошло изменение в названии и подчиненности организации.

2.6.3.1.5. Сведения о структуре организации, ее изменении с указанием всех дат.

2.6.3.1.6. Сведения о подведомственной сети.

2.6.3.2. История фонда (второй раздел исторической справки). В нем излагаются следующие сведения:

2.6.3.2.1. Откуда и когда документы фонда поступили в Архив, наличие документов фонда в архивах других организаций, указывается дата первой передачи документов в Архив.

2.6.3.2.2. Физическое состояние документов.

2.6.3.2.3. Количество дел в фонде и крайние даты документов фонда, т.е. даты наиболее раннего и наиболее позднего документов, входящих в его состав.

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

2.6.3.2.4. Во втором разделе исторической справки отражается изменение в составе и объеме фонда, их причины: перечисляются основные категории недостающих документов с указанием дат, за которые они отсутствуют, а также результаты проведенной работы по розыску недостающих документов.

2.6.3.2.5. Сведения о проведении научно-технической обработки документов, в каком количестве выделялись из фонда документы, не подлежащие хранению.

2.6.3.2.6. Характеристика документов по личному составу.

Основными источниками при написании второй части исторической справки являются документы данного фонда, дело фонда, учетные документы (описи, акты, справки) и др.

2.6.3.2.7. Для объединенных фондов во втором разделе дается обоснование объединения фондов.

2.6.3.3. Характеристика состава документов фонда и их использования. Сведения о научно-справочном аппарате фонда (третий раздел исторической справки):

2.6.3.3.1. Обобщенная характеристика фонда дается по разновидности документов, их содержанию.

2.6.3.3.2. Наличие научно-справочного аппарата к фонду.

2.6.3.3.3. Использование документов фонда.

В этой части исторической справки отражаются следующие сведения:

- содержание тематических и социально-правовых запросов;
- подбор и выдача документов в структурные подразделения, исследователям при подготовке справочников, путеводителей, обзоров, сборников документов и др.

2.6.4. Обязательным элементом научно-справочного аппарата (далее – НСА) к описи является **предисловие** (приложение № 9).

В предисловии к описи дел, документов, описи электронных документов указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись.

2.6.4.1. В первой части предисловия указываются:

- дата образования организации со ссылкой на наименование, дату и номер законодательного акта либо распорядительного документа, на основании которого создана организация (при первичном описании документов);

- компетенция, функции, подчиненность;
- изменения наименования подчиненности, функций, структуры в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись;

- дата реорганизации (ликвидации) организации с указанием наименования, даты и номера соответствующего распорядительного документа, наименование (при наличии) организации-правопреемника. Все приводимые в предисловии сведения о создании (ликвидации, преобразовании) организации, ее функциях, подчиненности, изменениях структуры должны иметь четкую ссылку на источник информации. Если сведения взяты из документов, переданных на постоянное хранение, то указывается наименование (как правило, сокращенное) государственного (муниципального) архива, номер фонда, номер описи, номер единицы хранения и номер (номера) листа (листов), содержащего приведенные сведения. Сведения, взятые из периодической печати, сборников нормативных актов, книг и др., должны содержать указание на наименование, год и номер газеты (журнала), наименование, издательство, год издания и листы книг, сборников законов и др. Невозможность указания точного источника приводимых сведений оговаривается. Ссылки даются в конце страницы, на которой указан документ.

Пример составления ссылки на документ в предисловии:

РГИА ДВ. Ф. Р-4751. Оп. 1. Д. 5. Л. 9–11.

При последующей ссылке – «Там же. Д. 41. Л. 12–15.»

2.6.4.2. Вторая часть предисловия включает:

- сведения о структуре организации, наличии подведомственных организаций;
- хронологический период, за который документы внесены в опись;
- общее количество дел внесенных в опись (цифрами и прописью);
- характеристику состава и содержания дел, внесенных в опись,
- сведения об особенностях формирования и оформления дел;
- сведения о физическом состоянии дел;
- сведения о степени сохранности документов;
- сведения о наличии единиц хранения, выходящих за хронологические рамки фонда;
- принцип составления описи;
- принцип систематизации структурных подразделений;
- принцип систематизации заголовков дел внутри структурного подразделения;
- ссылку на годовые разделы описи и номера дел, содержащих информацию, относящуюся к описываемому периоду;
- научно-справочный аппарат к описи.

Если в опись дел постоянного хранения включены документы временного срока хранения (например, Переписка с вышестоящей организацией со сроком хранения 5 лет ЭПК) необходимо обосновать целесообразность включения таких документов в опись с указанием решения экспертной комиссии организации.

При отсутствии ряда дел, документов в описи дел, документов постоянного хранения или по личному составу, **на отсутствующие в описи дела составляется объяснительная записка** на бланке письма организации за подписью руководителя, в которой указываются конкретные виды отсутствующих документов, и дается объяснение причин этого (отчеты не составлялись, должностные инструкции хранятся в составе личных дел и т.д.).

Пример оформления объяснительной записки:

Объяснительная записка
к разделу описи № 1 дел, документов постоянного хранения
за 2019 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Пояснения о причинах невнесения документов в раздел описи
1	2	3	4
Отдел общего обеспечения			
1	01-01-05	Документы комплексных проверок работы Инспекции (акты, справки, отчеты, доклады, докладные записки, обзоры)	Согласно ст. 43 Ведомственного перечня, утвержденным приказом ФНС России от 02.11.2021 № ЕД-10/952 (далее – ВП-2021), срок хранения «Постоянно» изменен на срок хранения «5 лет ЭПК»

1	2	3	4
2	01-01-13/1	Журнал регистрации приказов инспекции по основной деятельности	Журнал – переходящий с 2017 года, внесен в годовой раздел описи за 2017 год, дело № 519
3

В случае утраты дел отмечается, в каких делах описи или в фондах других организаций может содержаться информация, восполняющая сведения отсутствующих документов.

Предисловие составляется к каждой отдельной описи фонда, подписывается составителем с указанием должности и даты составления, и помещается в начале описи, после содержания.

При первичном описании документов предисловие может составляться параллельно с составлением исторической справки, которая необходима при первой передаче дел на государственное хранение в РГИА ДВ.

2.6.5. **Список сокращений** к описи дел, документов составляется при наличии большого количества сокращений в описательных статьях и в ее справочном аппарате, применяется с целью сократить объем описи.

В список вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, а также сокращенные обозначения названий организаций. В список не включаются общепринятые сокращения слов («г.» - город, «им.» - имени и т.п.).

При составлении списка сокращенных слов сокращения помещаются слева в алфавитном порядке, затем через тире следует полное написание сокращенных слов и аббревиатур. Список сокращений помещается после предисловия к описи.

2.7. Этапы составления описи

Документы Архивного фонда Российской Федерации (*постоянного хранения*) и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются: хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

Документы поступают в архив после проведения экспертизы ценности, итогом которой будут являться оформленные описи дел и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В архиве организации описи ведутся отдельно на дела, документы постоянного хранения; на электронные документы; на дела, документы по личному составу; на дела, документы временных (свыше 10 лет хранения). Данные о документах за определенный год составляют годовой раздел описи дел, документов.

Отбор документов осуществляется на основании действующих перечней документов с указанием сроков их хранения (типового, ведомственного) и по номенклатуре дел организации.

В опись дел, документов постоянного хранения, электронных документов включаются все документы со сроками хранения «постоянно». В опись дел, документов по личному составу включаются дела, созданные до 2003 года, со сроком хранения «75 лет», «75 лет ЭПК»

(для документов, созданных после 2003 года – «50 лет», «50 лет ЭПК» соответственно).

К документам постоянного хранения, как правило, относятся следующие документы:

- устав (положение) организации;
- распорядительные документы вышестоящих организаций, относящиеся непосредственно к основной деятельности организации, прописанной в ее уставе (постановления, распоряжения, приказы и т.д.);
- распорядительные документы самой организации (приказы, распоряжения);
- положения о структурных подразделениях, должностные инструкции (типовые);
- протоколы и документы к ним;
- штатные расписания организации;
- планы работы организации (годовые, при их отсутствии – квартальные);
- отчеты о работе организации (годовые, сводные годовые);
- статистические отчеты;
- информации, справки, акты;
- переписка¹;
- документы справочно-аналитического характера (журналы, книги, реестры) и др.

К документам по личному составу, как правило, относятся следующие документы:

кадровый сектор:

- приказы по личному составу (кроме приказов о дисциплинарных взысканиях, ежегодных отпусках, учебных отпусках, краткосрочных командировках);
- контракты, трудовые договоры (соглашения);
- личные карточки (ф. № Т-2, Т-2ГС) уволенных работников;
- акты приема-передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципальных) служащих на должность государственной (муниципальной) службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления);
- сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;
- не востребовавшие подлинные документы (трудовые книжки, дипломы и т.д.);
- личные дела (могут оформляться в отдельную опись личных дел уволенных);
- журналы регистрации приказов по личному составу;
- журналы учета приема, перемещения, увольнения, личных дел, личных карточек, трудовых договоров, движения трудовых книжек и вкладышей в них;

бухгалтерия:

- лицевые счета работников (карточки-справки, расчетные ведомости);
- расчеты по страховым взносам;

главный инженер по технике безопасности:

- отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда);

¹После полного просмотра дел с перепиской (срок хранения – 5 лет ЭПК), выделенные из состава дел документы с историческим значением включаются в опись дел постоянного хранения и присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельное дело.

- протоколы, заключения психофизиологических обследований работников;
- списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда;
- документы о расследовании и учете профессиональных заболеваний (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка);
- журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);
- документы о несчастных случаях (акты, заключения, отчеты и др.);
- книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий.

Первый этап работы по составлению описи начинается с изучения истории организации (фондообразователя) и истории архивного фонда. В основном, это ознакомление с документами о государственной регистрации, деятельности (прекращении деятельности) юридического лица (устав, свидетельства, протоколы, решения, определения, штатное расписание, номенклатура дел и другие). На данном этапе устанавливается, какие происходили изменения у фондообразователя в наименовании, местонахождении, форме собственности, структуре и подчиненности. На основании изученного материала принимается решение по количеству и видам описей, необходимых к составлению, *оформляется историческая справка и предисловия* к годовым разделам описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу.

Вторым этапом работы является разработка первоначальной схемы систематизации единиц хранения в фонде, которая является основанием для внутренней организации архивного фонда.

Систематизация единиц хранения в пределах фонда в большинстве случаев проводится на основе сочетания признаков систематизации (**приложение № 10**):

В случае если раздел описи составлен за один год, схемы систематизации могут быть следующими:

- **структурная** (по степени важности дел в том порядке, как они расположены в номенклатуре дел);
- **номинальная** (по видам единиц хранения – приказы, протоколы, отчеты и т.д.);
- **функциональная** (по направлениям деятельности – организация системы управления, планирование, финансирование и т.д.).

В случае если раздел описи составлен за несколько лет, схемы систематизации могут быть следующими:

- **хронологически-структурная** схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций, в частности, со структурой, часто менявшейся во время их деятельности. По этой схеме дела группируются по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации;

- **структурно-хронологическая** схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны (например, переименования структурных подразделений). При систематизации по этой схеме дела группируются по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания;

- **хронологически-функциональная** схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой; при этом группировка дел происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам,

направлениям деятельности) организации, подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации (руководство, финансирование, учет и отчетность и др.) или в соответствии с классификатором видов (направлений) деятельности самой организации;

- функционально-хронологическая схема также применяется по отношению к архивным фондам организаций с часто менявшейся структурой; при этом дела группируются сначала по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку;

- хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются, как правило, для систематизации дел архивных фондов организаций, не имеющих структуры.

Третьим этапом работы является распределение дел согласно выбранной схеме. При систематизации единиц хранения необходимо иметь в виду следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения);

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

- документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись;

- личные дела уволенных работников систематизируются в алфавитном порядке, на них может составляться отдельная опись,

- личные дела, переданные из одной организации в другую в связи с переводом работников, включаются в архивный фонд получившей их организации;

- дела, начатые делопроизводством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;

- в пределах года или хронологического периода дела структурных подразделений располагаются по значимости этих подразделений.

Принадлежность дела к какому-либо структурному подразделению устанавливается по названию структурного подразделения, индексам, присвоенным структурным подразделениям, резолюциям, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документов.

Книги, журналы учета, картотеки, реестры, карточки (базы данных) вносятся в опись по дате заведения. Если дело переходящее, то дата окончания остается открытой и вносится по завершению ведения дела.

Приказы (распоряжения) систематизируются в описи по хронологии. Личные дела, личные карточки, трудовые книжки вносятся в опись по году увольнения лица, систематизируются внутри годового раздела по алфавиту фамилий, имен и отчеств (не только по первой букве, но и по второй, третьей и т.д.).

Работа над описью завершается составлением описательных статей описи и справочного аппарата к ней. Заголовок единицы хранения переносится в опись с обложки без изменений и сокращений. Кроме того, опись содержит итоговую запись и справочный аппарат.

На документы фонда составляется одна или несколько описей:

- опись № 1 дел, документов постоянного хранения (**приложение № 1**);

- опись № 2 дел, документов по личному составу (**приложение № 2**);
- опись № 3 электронных документов (постоянного хранения/временного (свыше 10 лет) сроков хранения/по личному составу) (**приложение № 3**);
- опись № 4 дел, документов постоянного хранения научно-исследовательской (научно-технической) документации;
- опись № 5 личных дел уволенных сотрудников (при большом штатно-списочном составе организации личные дела могут выделяться в отдельную опись);
- опись № 6 личных дел студентов, окончивших обучение;
- опись № 7 дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения (**приложение № 4**) и т.д.

3. ТРЕБОВАНИЯ, СОБЛЮДАЕМЫЕ ПРИ СОСТАВЛЕНИИ ОПИСИ ДЕЛ

3.1. Внесение дел в описи

Рекомендуется формировать дела в описи за один год. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером). Порядковые номера дел по описи обозначаются арабскими цифрами без точки в конце (1, 2, 3, 4 и т.д.).

Пример оформления порядковых номеров дел:

1175	04-51	Штатные расписания Управления на 2020 год. Том 1		96	
1176	04-51	Штатные расписания Управления на 2020 год. Том 2 – последний		90	

В примере выше порядковые номера дел 1175 и 1176 – это номера двух томов штатного расписания на 2020 год.

Порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет. Например, последний номер дела в годовом разделе описи за 2019 год – № 149, тогда первый номер дела в годовом разделе описи за 2020 год – № 150 (опись считается законченной, если количество внесенных в нее дел достигнет 9 999) (**приложение № 11**). При реорганизации организации описи, составленные до реорганизации и утвержденные в установленном порядке, считаются законченными. Опись становится законченной также при ликвидации организации.

Индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел того года, за который составляется годовой раздел описи.

Рекомендуется первым в описи дел, документов ставить отдел, в котором формируются организационно-распорядительные документы.

Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел.

Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками **не допускается применение формулировки «То же»**. Заголовок должен воспроизводиться полностью, иначе поиск информации в электронной форме описи будет неэффективным.

Также при описании плановых и отчетных документов слово «**годовой**» перед указанием вида документа в заголовке не используется (не путать с номенклатурой дел, в заголовках которой термин «годовой» применяется). **Периодичность в заголовке может указываться в том случае, если документы в деле собраны поквартально или ежемесячно.** Например, «Квартальные расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование (ф. № 4-ФСС) за 2020 год».

В графе «Количество листов» арабскими цифрами указывается количество листов в деле. Буква «л» (листов) не проставляется.

Графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт и др.

В конце описи заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество единиц хранения, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, а также руководителем архива или лицом, ответственным за архив с указанием даты подписания. После утверждения протоколом экспертно-проверочной комиссии РГИА ДВ (далее – ЭПК РГИА ДВ) опись дел утверждается руководителем организации.

Следует обратить внимание, что итоговую запись, подписи и грифы «СОГЛАСОВАНО», «УТВЕРЖДЕНА» нельзя оставлять на отдельном листе. Им должен предшествовать хотя бы один заголовок дела (или распечатать на обороте последнего листа).

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел **под литерными номерами** (например: 35а, 35б, 1152а) в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела на свободном от текста месте либо на обороте страницы (**черной шариковой ручкой, печатными буквами**).

Пример оформления литерных номеров дел:

34 34а	01-09 см. на обороте	Приказы с № 1 по № 120 Управления по основной деятельности	10 января – 28 декабря 2020 г.	35	
35 35а	02-05 см. на обороте	Бюджетная смета расходов Управления на 2020 год		72	
36	02-07	Отчет об исполнении сметы расходов Управления за 2020 год		24	

Оборотная сторона листа:

34а	01-12	Протоколы с № 1 по № 12 заседаний коллегии Управления	10 января – 28 декабря 2020 г.	21
------------	-------	---	--------------------------------	----

3.2. Особенности составления заголовков

Заголовок является основным элементом описательной статьи. Грамотно составленный заголовок четко отражает состав документов в конкретном деле, что облегчает поиск необходимой информации в описи.

Ряд особенностей составления заголовков:

При описании дел, содержащих организационно-распорядительные документы (приказы, постановления, распоряжения, протоколы) необходимо указывать номера первого и последнего документов. Номера документов указываются сразу за видом документа	«Приказы с № 1 по № 25 Управления по основной деятельности» «Протоколы с № 1 по № 7 заседаний коллегии Управления»
При формировании в дело приказов за несколько лет номера приказов в заголовке не выносятся	«Приказы Управления по основной деятельности»
Содержание приказов, постановлений, распоряжений, протоколов в заголовках не отражается, за исключением случаев, когда дело составляет один приказ или протокол	«Протокол от 14 декабря 2020 года № 12 заседания коллегии Управления» «Приказ от 22 марта 2020 года № 35 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству»
В заголовках дел, содержащих копии документов, должна быть указана их копияность с заглавной (большой) буквы, в конце заголовка	«Постановления и распоряжения Федеральной налоговой службы, касающиеся основной деятельности Управления. Копии»
Не путать предлоги «на» и «за» в плановых и отчетных документах	«План работы Управления на 2020 год», «Отчет о работе Управления за 2020 год»
Употребление предлога «на» при написании заголовков некоторых дел	«Лимиты бюджетных обязательств Управления на 2020 год» «Сметы расходов Управления на 2020 год» «Бюджет Управления на 2020 год» «Штатное расписание Управления на 2020 год»
Написание предлогов «на» или «за» в заголовках дел, содержащих план и отчет	«План работы Управления и отчет об его исполнении за 2020 год»

<p>При описании статистических отчетов необходимо в конце заголовка указывать в круглых скобках номера форм статистической отчетности</p>	<p><i>«Статистические сведения о составе работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу государственной службы, образованию (ф. № 1-ГС) за 2020 год»</i></p> <p><i>«Квартальные статистические отчеты о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. № 7- травматизм) за 2020 год»</i></p>
<p>При описании плановых и отчетных документов слово «годовой» перед указанием вида документа в заголовке не используется. Периодичность в заголовке может указываться в том случае, если документы в деле собраны по полугодиям, поквартально или ежемесячно</p>	<p><i>«Отчет о работе с кадрами за 2020 год»</i></p> <p><i>«Полугодовые (квартальные, месячные) отчеты о работе с кадрами за 2020 год»</i></p>
<p>Томирование указывается у однотипных заголовков. Указание крайних дат у приказов, крайних букв у документов по личному составу является признаком томирования (том в данных случаях не указывается)</p>	<p><i>«Штатные расписания Управления на 2020 год. Том 1»</i></p> <p><i>«Штатные расписания Управления на 2020 год. Том 2 – последний»</i></p>
<p>Если в деле от 1 до 3-х видов документов, то заголовков следует начинать с перечисления видов документов</p>	<p><i>«Представления, ходатайства о представлении к награждению государственными наградами в 2020 году»</i></p>
<p>Если в единице хранения более 3-х видов документов, то в заголовке следует дать обобщенное понятие «документы», а в конце заголовка в скобках перечислить основные (не более 4-5) разновидности документов</p>	<p><i>«Документы об инвентаризации Управления (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости)»</i></p>
<p>При наличии приложений к документам (приказам, протоколам и др.) в заголовке дела используется термин «документы»</p>	<p><i>«Протоколы с № 1 по № 6 совещаний у руководителя Управления и документы к ним (доклады, справки, сводки)»</i></p>
<p>В документах по личному составу указываются буквы, на которые они сформированы</p>	<p><i>«Лицевые счета начисления заработной платы работников с фамилиями на буквы «А-Ев» за 2020 год»</i></p> <p><i>Лицевые счета начисления заработной платы работников с фамилиями на буквы «Ег-З» за 2020 год»</i></p> <p><i>«Личные карточки (ф. № Т-2) работников с фамилиями на буквы «А-Е», уволенных в 2020 году»</i></p>

<p>В заголовках дел, содержащих временной период, употребляется:</p> <p>а) тире (–) с пробелами с двух сторон, б) тире (–) без пробелов с двух сторон</p>	<p>а) «Трудовые договоры работников Управления за январь – февраль 2020 года», б) «Трудовые договоры за 2006–2009 годы»</p>
--	--

3.3. Оформление крайних дат

Крайние даты оформляются словесно-цифровым способом, сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом:

10 июня –
2 декабря 2010 г.

Графа «Крайние даты» оформляется для заголовков дел, описывающих следующие виды документов:

- организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения, протоколы);
- документы по одному вопросу, относящиеся к одному лицу и объединенные термином «дело» (например, личное дело работника);
- регистрационные журналы и книги;
- переписка (после проведения экспертизы ценности переписка с временным сроком хранения «5 лет ЭПК» может быть внесена в опись дел постоянного хранения);
- документы по одному вопросу, объединенные термином «документы» с расшифровкой в скобках не менее трех видов документов.

Для остальных видов дел, документов и единиц хранения (планов, отчетов и т.п.) проставляется только год создания, который вносится в заголовок дела.

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

- начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной – дата составления (регистрации) самого позднего документа;
- в личных делах крайними датами являются даты зачисления (увольнения) лица на работу (с работы) в соответствии с распорядительными документами, в случае, если личное дело состоит из двух и более томов, то указываются крайние даты каждого тома;
- даты решений, распоряжений, приказов и т.п. определяются по времени их подписания;
- если делом является журнал или книга, то крайними датами для них будут даты первой и последней записи.

При указании крайних дат выносятся даты самого первого и самого последнего документов, включенных в дело.

Например:

Если в дело включены документы одного календарного года	Если в дело включены документы за несколько лет
4 марта – 25 сентября 2020 г.	4 марта 2019 г. – 25 сентября 2020 г.
16–23 июля 2020 г.	

3.4. Ссылка на наличие информации в других годовых разделах

Если в деле содержатся документы за несколько лет, то указываются крайние годы, причем дело относится к тому году, когда оно было начато. Например, дело «Отчеты о работе Управления за 2019–2021 годы» внесено в раздел описи за 2019 год, и ему присвоен порядковый номер 27 (**приложение № 13**). Таким образом, в конце каждого последующего годового раздела описи (за 2020, 2021 годы) после последней внесенной описательной статьи должны быть сделаны сноски, указывающие на местонахождение данного дела.

		Документы за 2020 год см. в годовом разделе за 2019 год, дело № 27			
--	--	--	--	--	--

Сноски располагаются в конце годового раздела в графе «Заголовок дела» (порядкового номера, соответственно, не имеют).

3.5. Оформление грифов согласования

В конце каждой описи: электронных документов, дел, документов (постоянного хранения, (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу) оформляются грифы согласования/утверждения. Грифы оформляются следующим образом: в левом углу печатается гриф согласования организации, в правом углу – гриф утверждения РГИА ДВ.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертной комиссии
Управления Федеральной налоговой
службы по Приморскому краю

Протокол экспертно-проверочной комиссии
федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»

от _____ № _____

от _____ № _____

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОПИСЕЙ ДЕЛ НА РАССМОТРЕНИЕ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНОЙ КОМИССИИ РГИА ДВ

На рассмотрение экспертно-проверочной комиссии РГИА ДВ необходимо представлять:

описи дел, документов постоянного хранения (в т.ч. научной документации), электронных документов

- 4 экземпляра годовых разделов описи;
- 4 экземпляра предисловия к описи;
- 4 экземпляра объяснительной записки;
- 1 экземпляр описи, предисловия и объяснительной записки в электронном виде;
- сопроводительное письмо о представлении описей на рассмотрение ЭПК РГИА ДВ;
- протокол заседания экспертной комиссии организации (дубликат или заверенная копия);

опись дел, документов по личному составу (в т.ч. личных дел уволенных работников, студентов, окончивших обучение и т.д.)

- 4 экземпляра годовых разделов описи;
- 4 экземпляра предисловия к описи;
- 4 экземпляра пояснительной (объяснительной) записки;
- 1 экземпляр описи, предисловия и объяснительной записки в электронном виде;
- сопроводительное письмо о представлении описей на рассмотрение ЭПК РГИА ДВ;
- протокол заседания экспертной комиссии организации (дубликат или заверенная копия).

В случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску.

Если неполнота состава документов связана с утерей, оформляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, включающий в себя указания разновидности и хронологические рамки отсутствующих документов, причину отсутствия, сведения о принятых мерах по розыску недостающих дел и их результат.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ГРАФИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ ОПИСЕЙ

Для набора, форматирования и распечатывания описей дел рекомендуется использовать наиболее распространенный текстовый редактор: Microsoft Word для Windows.

Содержание описательных статей описи дел должно точно соответствовать сведениям, вынесенным на обложки дел. Описи оформляются на стандартной бумаге формата А-4 с соблюдением требований ГОСТ 7.0.97-2016: левое – не менее 30 мм, верхнее и нижнее поля – не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм. Основной шрифт описи - Times New Roman (Сур). Межстрочный интервал – одинарный. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля на расстоянии не менее 10 мм от края верхнего поля.

Элементы описи, кроме таблицы с описательными статьями, оформляются с использованием шрифтов с размером 12–16 и выделением полужирным по необходимости.

Итоговую запись переносить, отделять от описательных статей и от подписей составителей описей недопустимо.

Опись необходимо отформатировать таким образом, чтобы заголовки дел не переносились на другой лист.

Если название раздела описи (обычно ими являются наименования структурных подразделений) остается на одной странице, а заголовки дел к разделу полностью переносятся на следующую страницу, то название раздела тоже необходимо перенести на следующую

страницу.

Расстановка переносов в словах не допускается.

В датах название месяца пишется полностью.

Не допустима печать описи на лицевой и оборотной сторонах листах – только односторонняя печать.

В описи текст оформляется следующим образом:

Элемент описи	Размер шрифта	Выделение	Выравнивание	Пример
Раздел 1-го уровня	16	полужирный	по центру	2020 год
Раздел 2-го уровня	14	полужирный	по центру	Управление делами
Раздел 3-го уровня	14	полужирный	по центру	Отдел кадров
Ячейка заголовка дела	12	нет	по левому краю	Приказы с № 1 по № 145 Управления по личному составу
Ячейка крайних дат	12	нет	по левому краю	15 января – 18 августа 2020 г.
Ячейки: - № п/п, - индекс дела, - срок хранения,	12	нет	по центру	1 05-07 50 лет ЭПК 190
Названия столбцов	12	нет	по центру	Крайние даты
Номера столбцов	12	нет	по центру	3

Ширина графы 3 «Заголовок дела» не менее 6 см.

В таблице каждый элемент описи располагается на отдельной строке:

3
Заголовок дела
2020 год
Управление делами
Приказы с № 1 по № 142 Управления по личному составу



Ширина строки не менее 6 см.

Список литературы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
3. ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
4. 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 Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77.
5. Составление архивных описей: методические рекомендации/Росархив. ВНИИДАД. М., 2007.
6. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организации. ВНИИДАД. М., 2018.
7. Правила организации хранения, комплектования учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

Наименование вышестоящей организации
(сокращенное наименование вышестоящей
организации)

Наименование организации
(сокращенное наименование
организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ И.О.Ф.

« _____ » _____ г.

Фонд № Р-
ОПИСЬ № ____
дел, документов 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 с № ____ по № ____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертной комиссии
организации

Протокол экспертно-проверочной комиссии
федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»

от _____ № _____

от _____ № _____

Наименование вышестоящей организации
(сокращенное наименование вышестоящей
организации)

Наименование организации
(сокращенное наименование
организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ И.О.Ф.

« _____ » _____ г.

Фонд № Р-
ОПИСЬ № ____
дел, документов по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

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

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертной комиссии
организации

Протокол экспертно-проверочной комиссии
федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»

от _____ № _____

от _____ № _____

Образец описи дел, документов по личному составу

Наименование вышестоящей организации
(сокращенное наименование вышестоящей
организации)

Наименование организации
(сокращенное наименование
организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
_____ И.О.Ф.

« _____ » _____ г.

Фонд № Р-
ОПИСЬ №
электронных документов
(постоянного хранения/временного
(свыше 10 лет) хранения/по личному
составу)
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8
Название раздела									

В данный раздел описи внесено _____ электронных документов с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

объемом _____ байт, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Продолжение Приложения № 3

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертной комиссии
организации

Протокол экспертно-проверочной комиссии федерального
казенного учреждения «Российский государственный
исторический архив Дальнего Востока»

от _____ № _____

от _____ № _____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Образец описи электронных документов (постоянного хранения/временного (свыше 10 лет) хранения/по личному составу)

Наименование вышестоящей организации
(сокращенное наименование вышестоящей
организации)

Наименование организации
(сокращенное наименование
организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

_____ И.О.Ф.

« _____ » _____ г.

Фонд № Р-
ОПИСЬ № _____
дел, документов временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

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

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертной комиссии
организации

Протокол экспертно-проверочной комиссии
федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»

от _____ № _____

от _____ № _____

Образец описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(название архива (структурного подразделения) организации)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи дел, документов	Количество дел в описи дел, документов			Крайние даты	Количество листов в описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Примечания
				Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет) хранения	По личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого на 01.01. ... г. в архиве хранится

описей, из них
(при отсутствии не
включаются в
итоговую запись)

управленческой документации	(цифрами и прописью)	описей
документов личного происхождения	(цифрами и прописью)	описей
научно-технической документации	(цифрами и прописью)	описей
видеодокументов	(цифрами и прописью)	описей
кинодокументов	(цифрами и прописью)	описей
фонодокументов	(цифрами и прописью)	описей
фотодокументов	(цифрами и прописью)	описей
электронных документов	(цифрами и прописью)	описей
в том числе		
поступило в _____ Г.	(цифрами и прописью)	описей
выбыло в _____ Г.	(цифрами и прописью)	описей

Наименование должности работника архива,
составившего реестр описей

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного
хранения отвечает руководитель организации, акт
подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Федеральное казенное учреждение
«Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»
(РГИА ДВ)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
(Минобрнауки России)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)**

г. Владивосток

(27 января 2011 г. –

ФОНД № Р-

Опись № 1

дел, документов постоянного хранения

за 2011–

Содержание (оглавление)
к описи № 2 дел, документов по личному составу

Научно-справочный аппарат к описи:	
- Предисловие	2
- Пояснительная (Объяснительная записка)	6
- Список сокращений	8
2009 год	
Отдел кадров	13
Отдел бухгалтерского учета и экономики	14
Инженер по охране труда и техники безопасности	15
2010 год	
Отдел кадров	16
Отдел бухгалтерского учета и экономики	17
Инженер по охране труда и техники безопасности	19

Образец оформления содержания (оглавления) к описи

Предисловие**к годовому раздел описи № 1 дел, документов постоянного хранения Федерального государственного бюджетного учреждения «Приморское управление по ... за 2020 год**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Приморское управление по ... (полное название организации)» (далее – Управление) было образовано приказом (постановлением, указом и т.д.)... (указать наименование организации, издавшей приказ) от... № ... «О создании...». ² (указать его дату, номер и наименование) и является территориальным органом (название вышестоящей организации) по контролю и надзору на всей территории Приморского края в области. (функции согласно Уставу).

На основании штатного расписания, утвержденного приказом Управления от 12.01.2020 № 1 «О...» ³ (указать наименование приказа), в структуру Управления в 2020 году входили следующие отделы:

- Отдел кадров;
- Отдел бухгалтерского учета и экономики;
-

В годовой раздел описи № 1 дел, документов постоянного хранения за 2020 год внесено _____ дел с № ... по №

(цифрами и прописью)

В годовой раздел описи внесены следующие документы, отражающие деятельность Управления:

- приказы Управления по основной деятельности,
- протоколы совещаний у начальника Управления,
- годовой план и годовой отчет о работе Управления,
-

Дела сформированы следующим образом:

- приказы Управления по основной деятельности сформированы в дела по хронологии, номера приказов вынесены в заголовки дел;
- протоколы совещаний у начальника Управления, сформированы в дело по хронологии, номера протоколов вынесены в заголовок дела;
- положения о структурных подразделениях сформированы в дело по дате утверждения;
-

Дела оформлены в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77.

²РГИА ДВ. Ф. Р-4747. Оп. 1. Д. 57. Л. 8–10.

³ Там же. Д. 58. Л. 3–4.

Комплекс документов полный.

Физическое состояние дел, внесенных в годовой раздел описи, удовлетворительное.

Дела, выходящие за хронологические границы фонда, отсутствуют.

Годовой раздел описи составлен по структурному принципу.

В годовом разделе описи структурные подразделения расположены в соответствии со штатным расписанием.

Внутри структурного подразделения документы систематизированы по номенклатуре дел *(в случае отсутствия номенклатуры – по степени значимости)*.

В конце годового раздела описи сделаны ссылки на годовые разделы описи и номера дел, содержащих информацию, относящуюся к 2020 году (при наличии).

К годовому разделу описи составлен справочный аппарат: титульный лист, предисловие, объяснительная записка, список сокращений.

Ведущий специалист общего отдела

Ю.С. Литовская

04.05.2020

Образец систематизации дел в описи по **хронологически-структурному** принципу:

<p style="text-align: center;">2012 год Административный отдел Отдел кадров Отдел бухгалтерского учета и т.д.</p> <p style="text-align: center;">2013 год Административный отдел Отдел кадров Отдел бухгалтерского учета и т.д.</p>

Образец систематизации дел в описи по **хронологически-номинальному** принципу:

<p style="text-align: center;">2012 год Устав Управления Приказы, распоряжения вышестоящей организации по основной деятельности Приказы, распоряжения организации по основной деятельности и т.д.</p> <p style="text-align: center;">2013 год Устав Управления Приказы, распоряжения вышестоящей организации по основной деятельности Приказы, распоряжения организации по основной деятельности и т.д.</p>

Образец систематизации дел в описи по **хронологически-функциональному** принципу:

<p style="text-align: center;">2012 год Руководство Работа с кадрами Финансирование и т.д.</p> <p style="text-align: center;">2013 год Руководство Работа с кадрами Финансирование и т.д.</p>

Образец систематизации дел в описи по **структурно-хронологическому** принципу:

<p style="text-align: center;">Административный отдел 2012 год 2013 год и т.д. Отдел кадров 2012 год 2013 год и т.д.</p>
--

Образец систематизации дел в описи по **номинально-хронологическому** принципу:

<p style="text-align: center;">Устав Управления 2012 год 2013 год и т.д. Приказы, распоряжения вышестоящей организации по основной деятельности 2012 год 2013 год и т.д. Приказы, распоряжения организации по основной деятельности и т.д. 2012 год 2013 год и т.д.</p>
--

Образец систематизации дел в описи по **функционально-хронологическому** принципу:

<p style="text-align: center;">Руководство 2012 год 2013 год Работа с кадрами 2012 год 2013 год и т.д.</p>
--

Наименование вышестоящей организации
(сокращенное наименование вышестоящей организации)

Наименование организации
(сокращенное наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
_____ И.О. Ф.
«__» _____ г.

Фонд № Р-
ОПИСЬ № 1
дел, документов постоянного хранения
за 2019 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Общий отдел					
1	01-04	Приказы с № 1 по № 42 Управления по основной деятельности	11 января - 5 июля 2019 г.	170	
2	01-04	Приказы с № 43 по № 67 Управления по основной деятельности	9 июля - 28 декабря 2019 г.	185	
...
49	03-07	Бюджетная отчетность (баланс, пояснительная записка) за 2019 год		124	

В данный раздел описи внесено 49 (сорок девять) дел с № 1 по № 49, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Ведущий специалист общего отдела _____ И.С. Петрова
Дата _____
Заведующий архивом _____ С.Ю. Казакова
Дата _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертной комиссии
Наименование организации

от _____ № _____

Протокол экспертно-проверочной комиссии
федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»

от _____ № _____

Приложение № 11

Наименование вышестоящей организации
(сокращенное наименование вышестоящей организации)

Наименование организации
(сокращенное наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
_____ И.О. Ф.
«__» _____ г.

Фонд № Р-
ОПИСЬ № 1
дел, документов постоянного хранения
за 2020 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Общий отдел					
50	01-04	Приказы с № 1 по № 30 Управления по основной деятельности	10 января - 5 июля 2020 г.	189	
51	01-04	Приказы с № 31 по № 52 Управления по основной деятельности	9 июля - 28 декабря 2020 г.	208	
...
99	03-07	Бюджетная отчетность (баланс, пояснительная записка) за 2020 год		115	

В данный раздел описи внесено 50 (пятьдесят) дел с № 50 по № 99, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Ведущий специалист общего отдела _____ И.С. Петрова
Дата _____
Заведующий архивом _____ С.Ю. Казакова
Дата _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертной комиссии
Наименование организации

от _____ № _____

Протокол экспертно-проверочной комиссии
федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический
архив Дальнего Востока»

от _____ № _____

Пример. Два годовых раздела (за 2019 и 2020 годы) раздела описи дел, документов постоянного хранения

Наименование вышестоящей организации
(сокращенное наименование вышестоящей
организации)

Наименование организации
(сокращенное наименование
организации)

Приложение № 12

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ И.О.Ф.

« ____ » _____ г.

Фонд № Р-
ОПИСЬ № ____

дел, документов постоянного хранения научно-технической документации
за 2020 год

№ п/п	Обозначение (шифр заявки)	Заголовок дела	Организация – разработчик (автор)	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование структурного подразделения					

В данный раздел описи внесено _____ дел с № ____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности лица,
ответственного за составление описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за архив организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол экспертной комиссии организации

Протокол экспертно-проверочной комиссии федерального казенного учреждения
«Российский государственный исторический архив Дальнего Востока»

от _____ № _____

от _____ № _____

Образец оформления описи дел постоянного хранения научно-исследовательской документации

Наименование вышестоящей организации
(сокращенное наименование вышестоящей
организации)

Наименование организации
(сокращенное наименование
организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ И.О.Ф.

«_____» _____ г.

Фонд № Р-
ОПИСЬ № _____

дел, документов постоянного хранения
за 2019–2020 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
2019 год					
Название раздела					
...					
26	01-10	План работы Управления на 2019 год		28	
27	01-11	Отчеты о работе Управления за 2019–2020 годы		128	
...					
2020 год					
Название раздела					
...					
41	01-10	План работы Управления на 2020 год		31	
...					
		Документы за 2020 год см. в годовом разделе за 2019 год, дело № 27			

Пример оформления сноски в описи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
Подпись _____
расшифровка подписи _____
Дата _____

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

Фонд № Р-
ОПИСЬ № _____
дел, документов по личному составу
за 2023 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Отдел кадров						
2	02-08	Приказы с № 1 по № 167 Учреждения по личному составу	10 января – 18 июня 2023 г.	50 лет ЭПК	249	

_____ (наименование государственного муниципального архива)

_____ (наименование вышестоящей организации)

_____ (наименование организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № 02-08 том № _____

Приказы с № 1 по № 167 Учреждения по личному составу
(заголовок дела)

10 января – 18 июня 2023 г.
(крайние даты)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

На 249 листах
Хранить 50 лет ЭПК

