

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное казённое учреждение Свердловской области
«Государственный архив документов по личному составу
Свердловской области»
(ГКУСО «ГАДЛССО»)**

Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу Памятка

Составитель:
Заведующий отделом
комплектования
и научно-технической обработки
документов ГКУСО «ГАДЛССО»
М.С. Пронина

Екатеринбург
2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
2. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	6
Особенности формирования описи. Этапы составления	6
3. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ	12
3.1. Элементы описательной статьи описи	13
3.1.1. Порядковый номер	13
3.1.2. Индекс дела	13
3.1.3. Заголовок дела	13
3.1.3.1. Обязательные элементы заголовка	14
3.1.3.2. Составление заголовков дел с однородным содержанием документов, указание томов дел, копийности документов	16
3.1.4. Крайние даты	18
3.1.5. Срок хранения	20
3.1.6. Количество листов	23
3.1.7. Примечание	24
3.2. Итоговая запись к описи	25
4. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНО- СПРАВОЧНОГО АППАРАТА	25
4.1. Титульный лист	25
4.1.1. Название архива	26
4.1.2. Название фонда	26
4.1.3. Номер фонда	28
4.1.4. Номер и название описи	28
4.1.5. Крайние даты внесенных в опись архивных документов	29
4.2. Оглавление	30
4.3. Предисловие	30
4.4. Список сокращений	32
4.5. Указатели	33
4.6. Справка о неполноте состава документов	33
5. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКИ	34
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	42

ВВЕДЕНИЕ

Памятка «Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу в Государственном казённом учреждении Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (далее – Памятка) актуализирована в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в сфере архивного дела и вступлением в действие новых нормативных правовых актов.

Памятка предназначена для использования конкурсным управляющим и ликвидационной комиссией (ликвидаторам) ликвидирующихся организаций при подготовке документов к передаче в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив, а также специалистами отдела комплектования и научно-технической обработки документов Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (далее ГАДЛССО) при описании документов, поступивших на хранение в неупорядоченном виде.

Памятка была разработана в соответствии с требованиями:

- Гражданского кодекса Российской Федерации. Части первой. Федерального Закона Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ
- Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закона Свердловской области от 25 марта 2005 года № 05-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
- Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – Правила 2007 года);
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил 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 2015 года);

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов);

- ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

- ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- Памятки «Основные требования к составлению описей» Управления архивами Свердловской области, Екатеринбург, 2002 г.;

- Порядка комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области», Екатеринбург, 2013 г.

Памятка включает в себя 5 разделов, приложения, список источников и литературы.

В первом разделе Памятки даются общие понятия и определения.

Во втором разделе особенности формирования описи и этапы ее составления.

В третьем разделе рассматриваются вопросы по оформлению описи, такие как элементы описательной статьи описи, итоговая запись к описи.

Четвертый раздел описи посвящен составлению и оформлению научно-справочного аппарата к описи: титульного листа, оглавления, предисловия, списка сокращенных слов, указателя.

В пятом разделе рассматриваются особенности составления исторической справки к фонду.

Список источников и литературы включает перечень нормативных документов, методических разработок, источники информации, которые были использованы при разработке настоящей памятки.

Памятка содержит следующие приложения: Перечень документов, подлежащих передаче в Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному

составу Свердловской области» при ликвидации организации; форма описи дел по личному составу, составленной Организацией; форма описи дел по личному составу, составленной в архиве; форма описи дел постоянного хранения организации; образец титульного листа и листа переименований; образец оглавления; образец списка сокращений; справка о неполноте состава документов.

1. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой. Применительно к настоящей памятке – документы по личному составу организации, завершенные в делопроизводстве.

Объединенный архивный фонд (*групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд*) – это архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.

Опись дел по личному составу – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава, содержания, а также учета дел.

Опись отражает систему организации документов архивного фонда и закрепляет систематизацию дел внутри фонда.

Опись составляется в организациях. В случае поступления на хранение в архив неупорядоченных (бесхозных) документов опись составляется в архиве.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа заверителя и научно-справочного аппарата к описи.

Объектом описания описи является единица хранения (дело). Опись – это перечень описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации.

Описательная статья представляет собой 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.

Система научно-справочного аппарата к документам архива – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива

Указатель – тип архивного справочника, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием адресов (поисковых данных) этих документов.

Фондирование – отнесение архивных документов к архивному фонду соответствующего фондообразователя.

Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

2. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Особенности формирования описи. Этапы составления

Документы по личному составу создаются в результате трудовых отношений, возникающих между организациями (работодателями) и сотрудниками (работниками), которые отражают правовую, трудовую и служебную деятельность работников.

К таким документам относятся: приказы (распоряжения) по личному составу; списки работников; книги (журналы) учета приема, перемещения, увольнения работников; лицевые счета и расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам; личные дела и личные карточки работников; контракты, трудовые договоры (соглашения); индивидуальные сведения о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование работников; документы о награждении работников; не востребованные подлинные документы и др. (Приложение № 1)

При ликвидации организации документы по личному составу должны быть упорядочены, на них составлена опись и научно-справочный аппарат к ней. После согласования описи Экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области, документы передаются на государственное хранение.

Составление описи можно разделить на три этапа работы.

Первым этапом работы по составлению описи начинается с изучения истории организации (фондообразователя) и истории архивного фонда (далее - фонд), предварительного просмотра документов фонда. Для этого необходимо изучить литературу и источники о фондообразователе и фонде, обстановку, в которой протекала деятельность фондообразователя. В основном, это ознакомление с документами о государственной регистрации,

деятельности и 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.

В случае реорганизации или ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации, законченные в делопроизводстве дела включаются в архивный фонд реорганизуемой или ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации-правопреемнику, включаются в архивный фонд последней.

Единый архивный фонд (один) с архивными документами организации составляют:

- архивные документы представительств и филиалов;
- архивные документы совещательных органов, созданных при организации;
- архивные документы временных администраций организации, находящейся в стадии банкротства;
- архивные документы ликвидационной комиссии организации.

Объединенный архивный фонд формируется из архивных документов:

- организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории.

Например, в 1994 году подчиненные организации АОЗТ «Мираж» были ликвидированы. Работники данных подчиненных организаций были переведены в штат головной организации АОЗТ «Мираж». Документы подчиненных организаций вносятся в самостоятельные описи и входят в состав Объединенного архивного фонда «Мираж».

Опись № 1-л – АОЗТ «Мираж» (головная организация),

Опись № 2-л – Дочернее предприятие «Дирекция строящейся промышленной базы» АОЗТ «Мираж» (подчиненная организация),

Опись № 3-л - Филиал АОЗТ «Мираж» «Образовательный центр «Мираж» (подчиненная организация);

- организаций, объединенных объектом деятельности;

- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались и передаются их преемникам.

Например, *Открытое акционерное общество «Свердловскдорстрой» за годы своей деятельности сначала было государственным (Свердловский специализированный трест автодорожного строительства «Свердловскдорстрой» Государственной корпорации «Трансстрой» Министерства транспортного строительства Российской Федерации), затем было приватизировано и стало частным. Документы данной организации делятся на документы, относящиеся к государственной и частной формам собственности. Документы государственной и частной форм собственности должны быть внесены последовательно в разные описи.*

На организации, входящие в Объединенный архивный фонд составляются отдельные описи, которые нумеруются по номинальной значимости.

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

Опись дел по личному составу в зависимости от количества дел и периода времени существования организации, может составляться на отдельные виды документов по личному составу или на весь комплекс документов.

Наиболее приемлемыми схемами систематизации при составлении описи дел по личному составу являются:

Хронологически - структурная схема – дела в описи располагаются по времени их создания (по годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации. Например:

2010 год

Административно-управленческий отдел

Бухгалтерия

Отдел кадров

2011 год

Административно-управленческий отдел

Бухгалтерия

Отдел кадров

Данную схему систематизации удобно использовать при часто менявшейся структуре организации.

Структурно - хронологическая схема – дела в описи располагаются по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания.

Например:

Административно-управленческий отдел

2010 год

2011 год

2012 год

Бухгалтерия

2010 год

2011 год

2012 год

Отдел кадров

2010 год

2011 год

2012 год

Данную схему систематизации удобно использовать, если организация имела стабильную структуру.

Хронологически-номинальная схема – основой расположения дел в описи является год, внутри года по видам документов, расположенных по номинальной значимости.

Например:

2010 год

Приказы директора общества по личному составу;

Личные дела работников общества, уволенных в 2010 году;

Трудовая книжка. Семенов Игорь Николаевич;

Лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества

2011 год

Приказы директора общества по личному составу;

Трудовые договоры с работниками общества;

Личные карточки работников общества ф. Т-2, уволенных в 2011 году;

Лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества

В номинально-хронологической схеме сначала располагаются дела по видам документов, внутри видов по годам.

Например:

Приказы директора общества по личному составу

2010

2011

2012

Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам общества

2010

2011

2012

Данная схема, как правило, применяется в крупных организациях с большим количеством работников, в этом случае целесообразнее составлять самостоятельные описи на каждый вид документов.

Хронологически - номинальная и номинально - хронологическая схемы систематизации архивного фонда применяются для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.

Третьим этапом работы является распределение дел согласно выбранной схеме. При распределении дел по схемам систематизации необходимо иметь в виду следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) для продолжения делопроизводством;
- отчеты, штатные расстановки и документы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления, например:

Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованных лиц за 2008 год, составленные 24 февраля 2009 года необходимо внести в годовой раздел описи за 2008 год

или

Штатная расстановка на 2009 год, утвержденная 30 декабря 2008 года – необходимо внести в годовой раздел 2009 года;

- 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.

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

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

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 глубокому алфавиту фамилий, имен и отчеств (не только по первой букве, но и по второй, третьей и т. д.).

Документы по личному составу со сроком хранения «Постоянно», в том числе личные дела руководителей организаций, включаются в отдельную опись (Приложение № 3).

Например: *Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами за 2003 год*

или

Документы (протоколы, наградные листы, ходатайства, характеристики и др.) о представлении к награждению государственными, ведомственными наградами, присвоении званий, работников рудника за 1978 год

или

Личное дело директора Общества. Смирнов Юрий Петрович

3. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Для подготовки описи рекомендуется использовать текстовый редактор Microsoft Word для Windows, позволяющие формировать программой-редактором каждый элемент таблицы как самостоятельный параграф. При этом элементы таблицы автоматически делятся на столбцы и строки, в каждой ячейке содержится одна единица текста (состоящая из одного и более абзацев), что позволяет легко менять формат текста (изменение ширины столбцов, перемещение всего содержимого строки, изменение размеров и начертания шрифтов и др.). Подобные таблицы требуют минимум усилий при работе с ними, легко обеспечивают конвертирование в другой формат, а также преобразование в базу данных. Кроме того программа позволяет отображать текст в том виде, в каком он будет выглядеть на бумаге, что важно при распечатывании описей на бумажный носитель в соответствии с требованиями.

Ввод описи начинается с формирования таблицы, в которой 7 граф. При оформлении описи дел по личному составу в организации необходимо использовать представленное в Правилах 2015 года Приложение № 15 (Приложение № 2).

№ п/п	Ин-декс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Если описание документов по личному составу происходит в государственном архиве, то для оформления описи необходимо использовать представленное в Порядке комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Приложение № 7 (Приложение № 4).

Необходимо сразу установить оптимальную ширину каждой графы описи с тем, чтобы в каждое поле (ячейку) таблицы вводился только один элемент описания.

Табличную форму описей необходимо составлять, используя шрифт для заполнения полей - Times New Roman, размер шрифта - 12, интервал между строками - 1.

Опись дел по личному составу составляется в трех экземплярах.

3.1. Элементы описательной статьи описи

Описательная статья описи - это совокупность сведений о деле. Обязательным требованием, предъявляемым к описи, является полнота её описательных статей.

Описательная статья описи дел по личному составу включает в себя следующие элементы:

графа 1 - порядковый номер;

графа 2 - индекс дела;

графа 3 - заголовок дела;

графа 4 - крайние даты;

графа 5 - срок хранения;

графа 6 - количество листов;

графа 7 - примечание.

3.1.1. Порядковый номер

Каждое дело вносится в опись под своим самостоятельным номером. Нумерация происходит в валовом порядке независимо от годовых разделов или других заголовков.

Например:

- Если годовой раздел 2010 года заканчивается делом № 3, то годовой раздел 2011 года начинается с дела № 4

или

- Если раздел «Отдел кадров» заканчивается делом № 7, то следующий раздел «Бухгалтерия» начинается с дела № 8

3.1.2. Индекс дела

Данный элемент описания присваивается в делопроизводстве согласно утвержденной номенклатуре дел.

В случае если у ликвидирующейся организации номенклатура дел отсутствовала, графа № 2 описи не заполняется.

3.1.3. Заголовок дела

Заголовок является основным элементом описательной статьи. Грамотно составленный заголовок четко отражает состав документов в конкретном деле, что облегчает поиск необходимой информации в описи. Состав элементов заголовка должен быть регламентирован и унифицирован, описание документов должно быть строго упорядоченным.

3.1.3.1. Обязательные элементы заголовка

Заголовок единицы хранения организационно-распорядительной документации включает: наименование вида архивных документов; автора(ов) архивных документа(ов); вопрос или предмет, названия события, факта, местности, фамилии и инициалов лица, к которым относится содержание указанных документов; даты событий.

Вид дела (личное дело, книга, журнал и др.) или **вид (разновидность) документов** (приказы, расчетные ведомости др.), характеризующие состав дела, указываются в начале заголовка.

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

Например: *Личное дело. Петров Семен Игоревич*

Понятие «документы» применяется при описании единиц хранения, в которых объединены документы нескольких видов по одному вопросу (акты, заключения, протоколы), не связанных последовательностью делопроизводства.

Например: *Документы (акты, заключения, протоколы и др.) о расследовании несчастного случая, не связанного с производством*

или

Документы (протоколы, наградные листы, ходатайства, характеристики и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении званий, работников Крылатовского рудника

При составлении заголовков дел с организационно-распорядительными документами, следует соблюдать следующие правила: крайние номера приказов, распоряжений выносятся в заголовок дела, например: *№ 1-л – 187-л,*

далее в заголовке указывается автор документов (кем изданы), например: *директора общества*

автором документов может быть структурное подразделение (филиал),

например: *Малышевского обособленного подразделения*

после чего указывается о чем документы

например: *по личному составу,*

затем указываются даты, к которым относятся документы (за какой период)

например: *за февраль – декабрь 2012 года*

Заголовок, описанный в примере, будет выглядеть следующим образом:

«Приказы № 1-л – 187-л директора общества по личному составу за февраль – декабрь 2012 года»

При описании личных дел, не востребованных подлинных документов (трудовые книжки) в заголовке описи указывается фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже. Например:

Личное дело. Федоров Вадим Павлович

Если в личном деле (трудовой книжке) имеются варианты написания имени, отчества или фамилии лица, на которого заведено дело (трудовая книжка), либо лицо меняло имя, отчество или фамилию, то в заголовке указываются все варианты. Например:

Сидникова (Мартынова) Лариса Юрьевна

Солдатов Бахтер Таджидинович (Вячеслав Михайлович)

Даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события.

Полная дата (число, месяц, год) приводится в заголовке в том случае, когда в документах содержится информация о событиях, точная датировка которых необходима, например, дата происшествия. Дата указывается словесно-цифровым способом.

Например: *Документы (акты, заключения, протоколы) о расследовании несчастного случая, не связанного с производством, произошедшего 9 апреля 2011 года*

В заголовках дел по социальному страхованию указывается год (или период) за который составлен отчет, даже если отчет составлен в следующем за отчетным периодом году.

Например: *Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица за 2011 год*

Указание дат документов в заголовках дел, содержащих приказы, распоряжения, зависит от полноты состава документов в деле. В деле, содержащем полный комплект приказов или других видов распорядительных документов, даты рекомендуется указывать по следующей форме: «Приказы № 1-к – 24-к директора по личному составу за 2012 год» или «Приказы № 1-к – 24-к директора общества по личному составу за 2012 год».

Если документы в деле сформированы за неполный календарный год, то в заголовок дела выносятся крайние месяцы. Например:

Приказы № 1-л – 64-л директора общества по личному составу за апрель – декабрь 2011 года

или

Приказы № 1-о – 14-о директора общества по личному составу (об отпусках без сохранения содержания) за январь – апрель, сентябрь – ноябрь 2012 года

или

Журнал регистрации приказов по личному составу за апрель 2011 года – февраль 2013 года

3.1.3.2. Составление заголовков дел с однородным содержанием документов, указание томов дел, копийности документов

Употребление слов «то же» в заголовках дел

Заголовки дел с однородным содержанием и одинаковыми формулировками обозначаются словами «то же», а другие элементы описательной статьи вносятся в опись полностью. Заголовок воспроизводится полностью, если начинается новый годовой раздел и новый лист описи. При наличии сведений, уточняющих содержание первого

заголовка, они вносятся в графу описи «Заголовок дела» полностью.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2002 год				
22		Личное дело. Крейзман Серафима Казимировна	30 мая 2001 г. – 19 сентября 2002 г.	75 лет ЭПК	18	
23		То же, Смирнов Евгений Владимирович	15 января 1998 г. – 31 августа 2002 г.	75 лет ЭПК	43	
24		Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам за январь – апрель 2002 года	январь – апрель 2002 г.	75 лет ЭПК	72	
25		То же, за май – август	май – август 2002 г.	75 лет ЭПК	68	
26		То же, за сентябрь – декабрь	сентябрь – декабрь 2002 г.	75 лет ЭПК	84	

Следует отметить, что если в описи в заголовке указано «То же», то на обложке дела заголовок должен воспроизводиться полностью.

Названия разделов и подразделов описи могут размещаться либо в графе «Заголовок дела», либо по ширине всей таблицы на пустых строках, каждое из названий – в разных строках. Не допускается размещение разделов и подразделов на одной строке. При внесении названий разделов в опись необходимо придерживаться принципа «единообразия».

Указание номеров томов дел

Томировать дела можно лишь в том случае, если документы, вошедшие в дела, относятся к одному году (периоду). Рекомендуются указывать номер тома арабскими цифрами после заголовка. Не следует указывать номера томов, если применяется алфавитная систематизация.

Примеры указания номеров томов в заголовках:

Правильно	Неправильно
Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха № 3 за 2004 год То же, за 2005 год	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха № 3 за 2004 год, том 1 То же, № 1-117 за 2005 год, том 2
Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха № 3 за 2004 год. Том 1 То же, том 2	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха № 3 за 2004 год, том 1 То же. Том 2
Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха № 3 за 2004 год. Том 1 То же, том 2	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха № 3 за 2004 год, том №1 То же. Том №2
Личные карточки работников (ф. Т-2), уволенных в 2005 году (А-И) То же, (К-П)	Личные карточки работников (ф. Т-2), уволенных в 2005 году (А-И). Том 1 То же, (К-П), том 2

Указание на копийность документов дела

Информацию о том, что в дело включены подлинные документы, в заголовке приводить не следует. Указание о том, что в дело включены копии документов следует приводить в конце заголовка по форме:

«Документы (решения, устав, свидетельства, выписки из реестра, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического за март 1999 года – ноябрь 2013 года. Копии»

3.1.4. Крайние даты.

Степень полноты датировки зависит от характера документов. Полная дата (число, месяц, год), указывается при описании документов, для которых датировка имеет важное значение, например: приказы, распоряжения, трудовые договоры. Начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа дела, конечной - дата составления

(регистрации) самого позднего документа. Даты указываются в графе «Крайние даты».

Крайние даты дела должны размещаться строго раздельно на двух строках: на первой – начальная дата, на второй конечная дата.

Личные дела, личные карточки, не востребоваанные трудовые книжки систематизируются по году увольнения работников. В случае если дата увольнения отсутствует и установить ее, не удалось, такие дела формируются отдельно и в опись вносятся в раздел «Без даты». При внесении в опись в графе «Крайние даты» указывается «без даты».

Примеры указания даты дела в графе «Крайние даты»:

Правильно	Неправильно
11 января 2011 г. – 31 июля 2012 г.	11 января - 30 декабря 2011 г., 9 января – 31 июля 2012 г.
11 января 2011 г. – 31 июля 2012 г.	11 января 2011 г. – 31 июля 2012 г.
11 января 2011 г. – 31 июля 2012 г.	11.01.2011 – 31.07.2012 11/01/2011 – 31/07/2012
11 января – 31 июля 2012 г.	11 января 2012 г. – 31 июля 2012 г.
11 января 2011 г.	11.01.2011
2012 г.	2012 2012 год
2011 – 2012 гг.	2011 – 2012 2011 – 2012 годы
без даты	без даты увольнения

Датой дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (приказы, распоряжения и т.д.), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) издания (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.п., то датой

дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Датами личного дела являются даты приема и увольнения работника, на которого оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Например: *09 мая 1945 г.*

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то пределы колебания оговариваются в предисловии (раздел 3), а дата или отдельные ее элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

Например: *[не ранее 1961 г.]; [не ранее апреля - не позднее мая 1940 г.]; [не ранее 25] июня 1958 г.; 15 [января] 1964 г.; 16 августа [1980 г.]; [22 сентября 1952 г.?]]*

3.1.5. Срок хранения

Срок хранения дел указывается в графе 5 описи. Срок хранения вносится согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел организации. В случае отсутствия номенклатуры дел в организации необходимо руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов.

Законодательство Российской Федерации устанавливает следующие сроки хранения для документов по личному составу, подлежащих длительному хранению:

- созданных до 2003 года, со сроком хранения 75 лет со дня создания;
- созданных начиная с 2003 года со сроком хранения 50 лет со дня создания.

50 лет ЭПК – данный срок хранения установлен для всех документов по личному составу, отложившихся в делопроизводстве организации с 01 января 2003 года (за исключением документов по личному составу, образовавшихся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой). При указании данного срока хранения, дела хранятся указанный срок, по истечении которого необходимо провести экспертизу ценности документов. По результатам проведения экспертизы ценности документы могут быть

выделены на уничтожение либо переведены на постоянное хранение и включены в состав Архивного фонда Российской Федерации.

75 лет ЭПК – данный срок хранения установлен для всех документов по личному составу, отложившихся в делопроизводстве организации до 01 января 2003 года, а также документы по личному составу, образовавшихся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой. При указании данного срока хранения, дела хранятся указанный срок, по истечении которого необходимо провести экспертизу ценности документов. По результатам проведения экспертизы ценности документы могут быть выделены на уничтожение либо переведены на постоянное хранение и включены в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В случае наличия сформированных в дела документов по личному составу с различными сроками хранения, в том числе за несколько лет, необходимо устанавливать срок хранения такого дела исходя из наибольшего срока хранения документа, включенного в это дело, например:

- журнал учета приказов по личному составу;
- журнал учета трудовых договоров;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и другие.

Пример оформления годовых разделов с разными сроками хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2001 год				
6		Приказы № 1-17 директора общества по личному составу за апрель – декабрь 2001 года	17 апреля – 30 декабря 2001 г.	75 лет ЭПК	17	
7		Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками общества за апрель – сентябрь 2001 года	17 апреля – 09 сентября 2001 г.	75 лет ЭПК	13	
8		Личные карточки работников общества (ф. Т-2), уволенных в 2001 году Б, К, Н	2001 г.	75 лет ЭПК	6	
9		Журнал регистрации приказов за апрель 2001 года – декабрь 2003 года	17 апреля 2001 г. – 07 декабря 2003 г.	75 лет ЭПК	7	

1	2	3	4	5	6	7
10		Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам за январь – апрель 2001 года	январь – апрель 2001 г.	75 лет ЭПК	72	
		2002 год				
11		Приказы № 1-94 директора общества по личному составу за 2002 год	11 января – 30 декабря 2002 г.	75 лет ЭПК	94	
12		Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками общества за 2002 год	11 января – 09 декабря 2002 г.	75 лет ЭПК	188	
13		Личные карточки работников общества (ф. Т-2), уволенных в 2002 году А – III	2002 г.	75 лет ЭПК	112	
14		Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам общества за 2002 год	2002 г.	75 лет ЭПК	24	
		2003 год				
15		Приказы № 1-112 директора общества по личному составу за 2003 год	11 января – 07 декабря 2003 г.	50 лет ЭПК	116	
16		Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками общества за январь – сентябрь 2003 года	11 января – 09 сентября 2003 г.	50 лет ЭПК	124	
17		Личные карточки работников общества (ф. Т-2), уволенных в 2003 году А – Я	2003 г.	50 лет ЭПК	196	
18		Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам общества за 2003 год	2003 г.	50 лет ЭПК	24	

В кадровом делопроизводстве ликвидирующихся организаций, не являющихся источниками комплектования какого-либо архива, могут отложиться документы по личному составу, имеющие срок хранения «Постоянно». Например,

- Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях, связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами;
- Протоколы вручения государственных и ведомственных наград работникам;
- Личное(ые) дело(а) руководителя(ей) организации.

На дела по личному составу со сроком хранения «Постоянно» составляется отдельная опись.

При ликвидации организации, не являющейся источником комплектования какого-либо архива, и передаче документов по личному составу на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив документов по личному составу, конкурсному управляющему или председателю ликвидационной комиссии (ликвидатору) необходимо составить историческую справку. Для написания исторической справки необходимо использовать, документы по созданию, деятельности и ликвидации юридического лица. Для подтверждения достоверности изложенной в исторической справке сведений необходимо сформировать в хронологической последовательности в самостоятельное(ые) дело(а) копии указанных выше документов. Данное дело имеет срок хранения – «ДМН» (до минования надобности), например:

1	2	3	4	5	6	7
1		Документы (решения, устав, свидетельства, выписки из реестра, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического за март 1999 года – ноябрь 2013 года. Копии	12 марта 1999 г. – 19 ноября 2013 г.	ДМН	47	

3.1.6. Количество листов

Количество листов в деле указывается на основании листа заверителя к делу. В описи указывается в графе 6 арабскими цифрами

Примеры указания количества листов в деле:

Правильно	Неправильно
74	74 л. 74 лл. 74 листа

3.1.7. Примечание

Данная графа описи используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о наличии копий и т.п.

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

При наличии в описи переходящих дел обязательным условием является ссылка в конце годового раздела описи по форме:

«Документы данного годового раздела см. также в разделе описи за ... год, (д. № ...)»

Ссылку необходимо помещать после интервала за последней описательной статьёй годового раздела описи. Не допускается размещение данной ссылки в начале листа. Например,

Правильно

1	2	3	4	5	6	7
		2012 год				
16		Приказы № 1/к-6/к директора общества по личному составу за февраль-ноябрь 2012 года	8 февраля-14 ноября 2012 г.	50 лет ЭПК	7	
17		Личные карточки работников общества (ф.Т-2), уволенных в 2012 - 2014 годах А-Ю	2012 – 2014 гг.	50 лет ЭПК	35	
18		Индивидуальные сведения о страховом стаже и начислениях страховых взносов в пенсионный фонд России работников общества за 2012 год	2012 г.	50 лет ЭПК	106	
Документы данного годового раздела см. также в разделе за 2006 год (д.7), за 2011 год (д.15)						
		2013 год				
19		Приказы № 1/к-38/к директора общества по личному составу за февраль 2013 года – апрель 2014 года	1 февраля 2013 г.- 30 апреля 2014 г.	50 лет ЭПК	40	

Неправильно

1	2	3	4	5	6	7
Документы данного годового раздела см. также в разделе за 2006 год (д. 7), за 2011 год (д.15)						
		2013 год				
19		Приказы № 1/к-38/к директора общества по личному составу за февраль 2013 года – апрель 2014 года	1 февраля 2013 г.- 30 апреля 2014 г.	50 лет ЭПК	40	

3.2. Итоговая запись к описи

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

В опись внесено 22 (двадцать два) дела, с № 1 по № 22, в том числе:

пропущенных номеров: нет

литерных номеров: нет

4. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

В научно-справочный аппарат (далее – НСА) описи дел, документов входят: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели.

Научно-справочным аппаратом к фонду является историческая справка и справка о неполноте состава документов.

НСА к описи и к фонду необходимо составлять, используя шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал между строками – 1,5.

4.1. Титульный лист

Титульный лист составляется один раз - в целом к описи. Если в процессе ликвидации организации после передачи основного массива документов по личному составу на государственное хранение в делопроизводстве организации продолжали откладываться документы по

личному составу, и в последующих годовых разделах имеются изменения, титульный лист необходимо дополнить.

На титульном листе описи дел, документов помещаются следующие реквизиты:

- название архива;
- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи;
- крайние даты внесенных в опись архивных документов.

4.1.1. Название архива

Название архива – место будущего хранения архивных документов, указывается полностью. Реквизит размещается по центру.

Например:

**Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив документов по личному составу Свердловской
области»**

или

**Филиал Государственного казенного учреждения Свердловской области
«Государственный архив документов по личному составу Свердловской
области» Горнозаводского управленческого округа (г. Кушва)**

4.1.2. Название фонда

Название фонда – это название организации, которое пишется в виде официального названия организации (фондообразователя) со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности (вышестоящих организаций) и сокращенными названиями (в круглых скобках), а также дат существования под конкретным названием. Реквизит размещается по центру.

Оформляется следующим образом. Сначала указывается последнее наименование организации (фондообразователя), затем все переименования в хронологической последовательности. При этом после каждого названия указывается начальная и конечная дата существования организации (фондообразователя) под данным названием. В названии учреждения – фондообразователя также в хронологической последовательности указываются изменения подчинённости, относящиеся к периоду, за который документы включены в опись.

Например:

**Закрытое акционерное общество
«Финансы. Экология. Недвижимость.»
(ЗАО «ФЭН»
(31 мая 1996 года – 20 января 2011 года)**

**Акционерное общество закрытого типа «ФЭН»
(АОЗТ «ФЭН»
(4 мая 1994 года – 24 мая 1995 года)**

**Акционерное общество закрытого типа
«Финансы. Экономика. Недвижимость»
(АОЗТ «ФЭН»
(24 мая 1995 года – 31 мая 1996 года)**

Если организация (фондообразователь) меняло свое название и подчинённость более трёх раз, то на титульном листе приводится его последнее название (Приложение № 5), а все переименования даются на отдельном листе, который размещается вслед за титульным листом (Приложение № 6).

В случае создания объединенного архивного фонда в названии фонда указывается сначала название объединенного архивного фонда полное и сокращенное в круглых скобках, далее указываются крайние даты действия организаций объединенного архивного фонда в целом. Затем указывается название организации (фондообразователя), чьи документы включены в опись и общепринятое сокращенное название в круглых скобках, далее указываются крайние даты действия организации (фондообразователя), чьи документы включены в опись. Например:

**Объединенный архивный фонд
«Екатеринбургский мукомольный завод и его предшественники»
(ОАФ «ЕМЗ и его предшественники»
([1884 год – 31 декабря 2013 год])**

**Министерство заготовок Российской Советской Федеративной
Социалистической Республики
Свердловское областное производственное управление хлебопродуктов
Свердловский мукомольный завод
([1884 год] – 28 декабря 1992 года)**

и

Объединенный архивный фонд
«Екатеринбургский мукомольный завод и его предшественники»
(ОАФ «ЕМЗ и его предшественники»)
([1884 год – 31 декабря 2013 года])

Открытое акционерное общество
«Екатеринбургский мукомольный завод»
(28 декабря 1992 года – [31 декабря 2013 года])

Крайними датами организации (фондообразователя) являются:
начальная дата – дата регистрации организации;
конечная дата – дата ликвидации организации.

Даты необходимо указывать словесно-цифровым способом. Если даты примерные (не подтверждены документально), то их необходимо заключать в квадратные скобки.

При передаче документов по личному составу ликвидирующихся организаций, чаще всего организации находятся в стадии ликвидации. Окончательная регистрация ликвидации организации будет проведена после завершения всех необходимых процедур (уплата всех налогов, расчет по долговым обязательствам, передача документов на государственное хранение и т.д.), в этом случае конечная дата будет примерная (заключенная в квадратные скобки). В данном случае конечной датой необходимо считать:

- при конкурсном производстве – дата *признания* организации несостоятельной (банкротом);
- при добровольной ликвидации – дата *регистрации* начала процедуры ликвидации.

4.1.3. Номер фонда

Номер фонда присваивается в архиве, в соответствии со списком фондов архива при первом поступлении документов на государственное хранение.

Реквизит размещается по центру.

Например:

Фонд № _____

4.1.4. Номер и название описи

Номер описи включает указание категории документов, включённых в опись – по личному составу, постоянного хранения, название отдельных групп документов, если они выделены в самостоятельную опись, либо

название филиалов (представительств), выделенных в самостоятельные описи.

При составлении нескольких описей к фонду нумерация описей присваивается в валовом порядке, независимо от категории документов, включённых в опись, названий отдельных групп документов и названий филиалов (представительств), выделенных в самостоятельные описи. Реквизит размещается по центру.

Например:

*Опись № 1-л
дел по личному составу*

или

*Опись № 2
дел постоянного хранения*

или

*Опись № 3-л
дел по личному составу
(лицевые счета)*

или

*Опись № 4-л
дел по личному составу
Краснотурьинского филиала*

4.1.5. Крайние даты внесенных в опись архивных документов

Если в опись внесены дела по личному составу за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы. Реквизит размещается справа после наименования описи (Приложение № 5).

Например, Общество с ограниченной ответственностью «Титан» было создано в 1995 году, в 2013 году ликвидировано. Документы по личному составу, включенные в опись за весь период деятельности Общества, на титульном листе указывается:

1995 – 2013 гг.

или

Закрытое акционерное общество «ТрактСервис» было создано в 1995 году, в 2007 году ликвидировано. По каким-то причинам документы по личному составу за 1996 – 1998 годы и 2004 – 2007 годы не сохранились. В данном случае на титульный лист выносятся только те годы, за которые внесены в опись документы:

1995, 1999 – 2003 гг.

Документы о создании, деятельности и прекращении деятельности организации не являются документами по личному составу, поэтому такие дела не учитываются при вынесении крайних дат внесенных в опись архивных документов.

4.2. Оглавление

Оглавление необходимо для быстрого поиска дел по описи, закрепления схемы систематизации дел в описи. Помещается оглавление в начале описи, после титульного листа.

В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений, названия всех разделов и подразделов описи, указатели (если имеются). Напротив каждого названия проставляются номера листов, на которых они расположены (Приложение № 7).

Если опись дел небольшая и расположена на одном листе, то допускается оглавление к описи не составлять.

4.3. Предисловие

Обязательным элементом НСА к описи является предисловие.

Предисловие составляется к каждой отдельной описи фонда, чтобы отметить особенности построения описи и состава документов, а также их описания.

К описям объединенного архивного фонда составляется общее предисловие, если дела фондов, входящих в него, включены в одну опись. Кроме того, могут составляться предисловия к описям каждого фонда, включенного в объединенный архивный фонд. В этом случае в общее предисловие включаются все общие сведения относительно объединенного архивного фонда и отдельных его фондов и их описей. В предисловиях к описям отдельного фонда излагаются сведения, касающиеся лишь этого фонда, и даются ссылки на общее предисловие.

В предисловии к описи излагаются:

- история организации (фондообразователя);
- истории фонда;
- состав и содержание документов описи;
- особенности формирования, описания и систематизации дел;
- состав НСА к описи и порядок пользования им.

В предисловии к описи история фондообразователя и история фонда излагается кратко, сжато, так как помимо предисловия составляется

историческая справка к фонду за период соответствующий документам в описи, в которой подробно рассматриваются эти вопросы.

В предисловии освещаются следующие вопросы:

- дата возникновения, реорганизации, ликвидации организации со ссылкой на номера и даты распорядительных документов, его подчиненность, а также название учреждения-предшественника или учреждения унаследовавшего его функции.
- компетенция, структура, функции учреждения - фондообразователя, сеть подведомственных организаций;
- дата и основание поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты.

После краткой характеристики истории фондообразователя и истории фонда в предисловии, необходимо дать ссылку на историческую справку, где указанные вопросы рассматриваются более подробно. Например: «Подробнее см. Историческую справку к фонду... за...».

Если по какой-либо причине историческая справка к фонду отсутствует, или она недоступна для пользователей, в предисловии приводятся сведения по истории фондообразователя и фонда в объеме требований, предъявляемых к исторической справке.

В предисловии к описи объединенного архивного фонда, включающему однородные организации, приводятся общие сведения по истории данных организаций, в необходимых случаях, освещаются индивидуальные особенности каждой организации.

При характеристике в предисловии состава и содержания дел, включенных в опись, указываются хронологический период, за который документы включены в опись и общее количество дел, отмечаются наиболее типичные группы дел, как по их видам, так и по содержанию. Оговаривается наличие документов, выходящих за хронологические рамки описи.

Подчеркивается наличие и состояние документов, входящих в состав документов описи.

Если в опись дел по личному составу включены документы временного срока хранения (например, Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц) необходимо объяснить целесообразность включения таких документов. При отсутствии ряда документов по личному составу в описи, в предисловии указываются конкретные виды отсутствующих документов, и дается объяснение причин этого (не составлялись, утрачены и др.). Кроме того, отмечается в каких делах описи или в фондах других организаций может содержаться информация, восполняющая сведения отсутствующих документов.

В предисловии должны быть указаны основные принципы формирования дел, особенности описания и оформления дел.

Отмечаются особенности формирования отдельных категорий дел и составления заголовков к ним.

В предисловии следует отметить наличие подлинных документов и копий в делах и особенности указания копийности документов в заголовках дел.

Также необходимо обосновать объединение документов за несколько лет в одно дело, если такие дела включены в опись. Следует указать принцип систематизации дел в описи, в необходимых случаях аргументировать его выбор, отметить отступления от принятой схемы, если таковые имеются.

Указывается также структура фонда (наличие других описей за этот период).

В заключении предисловия к описи дается характеристика НСА к описи, основные принципы его составления и указания о порядке пользования НСА.

В предисловии отмечается наличие документов, относящихся к деятельности организации в других фондах или архивах.

В предисловии к описи дел по личному составу указывать информацию об изменении сроков хранения документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года, на основании Федерального закона № 43-ФЗ.

Предисловие к описи ликвидированных организаций, передающим документы по личному составу в государственный архив подписывается составителем с указанием должности и даты составления и помещается в начале описи после оглавления (содержания).

4.4. Список сокращений

Список сокращений составляется в тех случаях, если в тексте описи применяются сокращения слов.

Назначение списка сокращений – унифицировать приемы описания в описи и справочного аппарата к ней и уменьшить ее объем.

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.» - год, «гор.» - город и т.п.).

Сокращения в списке помещаются слева, затем через тире следует полное написание сокращенных слов. Сокращения располагают в списке в алфавитном порядке.

Список сокращений помещается после предисловия к описи (Приложение № 8).

4.5. Указатели

Указатели составляются, как правило, к сложным по структуре и содержанию описям дел для облегчения пользования ими и более полного раскрытия содержания документов, содержащихся в них.

В зависимости от состава и содержания документов описи может быть составлен один или несколько указателей.

Указатели могут быть тематическими (предметными), именными, географическими, хронологическими и др. Могут составляться также специальные указатели, как например, указатель учреждений. Составляются указатели, как правило, по сведениям, содержащимся в описательных статьях раздела, без просмотра дел. Только в тех случаях, когда в раздел включены заголовки дел, сформированных по номинальному и хронологическому признаку, указатели составляются с просмотром дел. По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные и систематические указатели. Алфавитное расположение понятий применяется для указателей содержащих однородные понятия (фамилии, географические названия и др.).

В указателях, раскрывающих содержание дел в тематическом плане, структура основной части строится в систематическом (логическом) порядке, а алфавитное расположение понятий выступает на последнем этапе систематизации.

Основным элементом указателя является рубрика, состоящая из предметного понятия и поисковых данных.

Указатели могут быть глухими и аннотированными. При упорядочении документов, чаще составляются глухие указатели, рубрики которых включают только обозначения понятий (без аннотаций) и поисковые данные.

Понятия, включенные в указатели, должны иметь ссылки на соответствующие номера дел.

4.6. Справка о неполноте состава документов

Справка о неполноте состава документов составляется в случае неполного состава документов (в случае утраты, порчи и др.), передаваемых на хранение в государственный архив.

Справка составляется и подписывается конкурсным управляющим или председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) и заверяется печатью (Приложение № 9).

Справка действующей организации, составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

5. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКИ

Особое место среди архивных справочников занимает историческая справка. Историческая справка составляется к фонду. Историческая справка состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Сведения по истории фондообразователя включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника. Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка.

Сведения по истории архивного фонда включают дату его поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации; информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду.

Историческая справка к фонду корректируется при изменении объема архивного фонда (при дополнительном поступлении дел на хранение)

Историческую справку составляет и подписывает конкурсный управляющий, либо председатель ликвидационной комиссии (ликвидатор), если организация действующая – руководитель организации, и заверяется печатью. При описании документов в архиве историческую справку подписывает составитель.

При написании исторической справки обязательно даются ссылки (внутритекстовые) на источники информации. Для ликвидирующихся организаций, при подготовке к передаче на хранение документов по личному составу в соответствующий государственный или муниципальный архив источником информации служат документы, отражающие создание,

деятельность и прекращение деятельности организации, это могут быть следующие документы: Решения о создании организации, учредительный договор, устав и изменения к нему, штатные расписания (для отражения структуры организации), документы о реорганизации, изменении названия или местонахождения организации, решения о добровольной ликвидации либо признания организации банкротом.

Историческая справка состоит из трех разделов, текст пишется официально-деловым стилем:

1. истории организации (фондообразователя);
2. истории фонда;
3. характеристики документов фонда.

Первый раздел - история организации (фондообразователя), (в хронологической последовательности) содержит следующие сведения:

- полное и сокращенное название организации;
- сведения о создании, преобразовании, реорганизации, ликвидации организации, изменении ее названия с указанием точных дат и названий организационно-распорядительных документов;
- сфера деятельности (задачи и функции организации);
- состав системы подведомственных организаций, филиалов, отделений и т.п.;
- структура организации и ее изменения;
- адрес организации (юридический и фактический);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- основной государственный регистрационный номер;

Данный раздел описи необходимо писать на основании информации, изложенной в документах о регистрации (перерегистрации) и ликвидации юридического лица. Для этого указанные документы (в копиях) необходимо систематизировать в дело в хронологической последовательности.

При написании первого раздела делаются ссылки на источники информации, например:

Первая ссылка в исторической справке

Государственный архив документов по личному составу Свердловской области – ГАДЛССО Ф. _____ Оп. 1-л. Д.1 Л.1

Повторная ссылка на том же листе

Там же. Д. 1 Л. 30

*Первая ссылка в начале последующих листов исторической справки
ГАДЛССО Ф. _____ Оп. 1-л. Д.1 Л.4*

Повторная ссылка на том же листе

Там же. Д. 1 Л. 30

Второй раздел - история фонда, содержит следующие сведения:

- количество дел в фонде и их крайние даты;
- степень сохранности документов;

Например:

В связи с ликвидацией Общества в 2014 году было проведено упорядочение документов по личному составу. В результате проведенной работы была составлена опись № 1-л дел по личному составу в количестве 38 единиц хранения за 1998 – 2014 годы.

Установлено, что документы Общества по личному составу сохранились не в полном объеме.

Отсутствуют:

- расчетные ведомости по начислению заработной платы за июль – декабрь 1999 года; за 2000 год; январь, март – декабрь 2001 года; за период январь 2002 года – декабрь 2007 года; декабрь 2008 года; январь, февраль, май, октябрь 2009 года; за период 2010 год – май 2013 годы;

- трудовые договоры за весь период деятельности;

Данные документы утрачены Обществом, их восстановление невозможно.

Физическое состояние документов удовлетворительная, полнота комплекса документов неудовлетворительная

Третий раздел - характеристика документов фонда, содержит:

- виды документов, вошедших в состав фонда;
- научно-справочный аппарат к фонду.

Например:

В опись включены следующие документы: документы Общества (учредительные документы) копии, приказы директора общества по личному составу, договоры подряда с актами выполненных работ, расчетные ведомости по начислению заработной платы, документы (сводные расчетные ведомости по сотрудникам), личные карточки уволенных работников, штатные расписания, индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица.

К описям составлен научно-справочный аппарат: титульный лист, оглавление, предисловие.

К фонду составлена историческая справка, справка о неполноте состава документов.



ОДОБРЕНО

Протокол Экспертно-
методической комиссии

ГКУСО «ГАДЛССО»

от 06.05.2016 № 2

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первой. Федерального Закона Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ
3. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
5. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 05-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
6. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук»;
7. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
9. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
10. ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
12. Памятка «Основные требования к составлению описей» /Управление архивами Свердловской области, Екатеринбург, 2002;

13. Порядок комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области», Екатеринбург, 2013.

**Перечень документов, подлежащих передаче в Государственное
казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив
документов по личному составу Свердловской области»
при ликвидации организации**

1. Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица.

2. Приказы, распоряжения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда).

3. Списки работников.

4. Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников, в т.ч., государственных гражданских служащих.

5. Трудовые договоры, контракты, соглашения, договоры подряда (с актами выполненных работ).

6. Личные карточки работников, в т.ч. временных работников.

7. Книги, журналы, карточки учета:

- приема, перемещения (перевода), увольнения работников;
- личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений;
- выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;
- регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации.

8. Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников).

9. Лицевые счета работников.

10. Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, (при отсутствии лицевых счетов).

11. Расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках).
12. Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица.
13. Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях.
14. Табели (графики), журналы учета рабочего времени при тяжелых, вредных и опасных условиях труда.
15. Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда.
16. Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний.
17. Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях.
18. Журналы учета работников, совмещающих профессии - для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.
19. Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю при тяжелых, вредных и опасных условиях труда.
20. Тарификационные ведомости (списки).
21. Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда, при тяжелых, вредных и опасных условиях труда.
22. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.
23. Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий.
24. Командировочные удостоверения - после возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности.
25. Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним на предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.
26. Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала.

27. Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) – не востребоваанные.

28. Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий.

29. Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград.

Наименование организации _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

руководителя организации

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.
дата

№ п/п	Индекс дела*	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

В опись 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 _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

* Графа заполняется при наличии номенклатуры дел, утвержденной ЭПК

** Гриф указывается при наличии ЦЭК (ЭК) в организации

Наименование организации _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

руководителя организации

_____/_____
подпись расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ г.
дата

№ п/п	Индекс дела*	Заголовок дела	Крайние даты	Количес тво листов	Приме- чение
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В опись 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**

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

* Графа заполняется при наличии номенклатуры дел, утвержденной ЭПК

** Гриф указывается при наличии ЦЭК (ЭК) в организации

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

архивного дела, федерального государственного архива)

от _____ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В опись внесено _____
(цифрами и прописью)

дел

с № _____ по № _____

Наименование

должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий отделом

(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив документов по личному составу
Свердловской области»

**Объединенный архивный фонд
«Свердлоблтрикотажбыт»
(ОАФ «Свердлоблтрикотажбыт»
([1955 год – 14 января 2010 года])**

**Открытое акционерное общество
«Трикотаж»
(ОАО «Трикотаж»)
(12 марта 1993 года - [14 января 2010 года])**

**ФОНД № 703
ОПИСЬ № 2-л
дел по личному составу**

1993 – 1997, 1999, 2000 годы

Лист переименований

Свердловское Трикотажное ателье

[1955 г. – май 1966 г.]

Областное управление бытового обслуживания населения (Облбытпром)

Городское управление бытового обслуживания населения (Горбытпром)

Свердловская трикотажная фабрика индивидуальных заказов

[май 1966 г.] - 19.08.1971

Областное управление бытового обслуживания населения (Облбытпром)

Городское управление бытового обслуживания населения (Горбытпром)

Свердловское производственное объединение

по вязке, пошиву и ремонту трикотажных изделий.

19.08.1971 – 23.12.1974

Министерство бытового обслуживания населения РСФСР

Управление бытового обслуживания населения Свердловского Горисполкома

Свердловское городское производственное объединение ремонта и

изготовления трикотажных изделий «Свердлгортрикотажбыт»

23.12.1974 – 30.12.1975

Министерство бытового обслуживания населения РСФСР

Управление бытового обслуживания населения Свердловского

Облисполкома

Свердловское городское производственное объединение ремонта и

изготовления трикотажных изделий «Свердлоблтрикотажбыт»

30.12.1975 – [1986 г.]

Министерство бытового обслуживания населения
Управление бытового обслуживания населения Свердловского
Облисполкома
Свердловское городское производственное объединение ремонта и
изготовления трикотажных изделий «Свердлоблтрикотажбыт»
[1986 г.] - 30.12.91

Государственное предприятие бытового обслуживания населения
Фирма «Надежда»
30.12.91 – 12.03.93

Акционерное общество открытого типа «Трикотаж»
(«АО Трик»)
12.03.1993 - [1996 г.]

Открытое акционерное общество «Трикотаж»
[1996 г. – 14.01.2010]

Оглавление к описи № 2-л

Предисловие к описи 2-л	5
Список сокращений.....	12
1993 год	13
1994 год	13
1995 год	14
1996 год	14
1997 год	15
1999 год	15
2000 год	15
Без даты	15

Список сокращений

АТП – автотранспортное предприятие
ВРМ – вагонно-ремонтные мастерские
ЖКО – жилищно-коммунальный отдел
ИТР – инженерно-технические работники
ЛПХ – леспромхоз
МОП – младший обслуживающий персонал
ОКРС – отделение капитального ремонтного строительства
ОКС – отдел капитального строительства
ПТО – производственно-технический отдел
РММ – ремонтно-механические мастерские
РУАТ – ремонтный участок агрегатной техники
ТРМ – тракторно-ремонтные мастерские
ШЛУ – шпалолесоучасток

СПРАВКА

о неполноте состава документов

В переданной конкурсному управляющему Обществу с ограниченной ответственностью «Альфа-строй» бухгалтерской и иной документации должника, отсутствуют следующие документы по личному составу:

- все виды документов по личному составу за 2005 и 2015 годы – (в делопроизводстве не заводились, так как наемные работники отсутствовали);
- приказы общества по личному составу за 2014 год (утрачены Обществом);
- личные дела работников – не заводились в делопроизводстве;
- личные карточки работников Общества, уволенных в 2006 – 2011, 2014 годы (в делопроизводстве за указанный период не отложились);
- трудовые договоры с работниками Общества за 2014 год (в делопроизводстве за указанный период не отложились);
- лицевые счета по начислению заработной платы (не заводились, на хранение сдаются расчетные ведомости по начислению заработной платы);
- индивидуальные сведения о трудовом стаже и начисленных страховых взносах работников за 2006, 2013, 2014 годы (документы утрачены Обществом);
- перечни профессий с вредными условиями труда (данные категории профессий в обществе отсутствовали);
- таблицы, наряды работников вредных профессий (данные категории профессий в обществе отсутствовали).

Утраченные документы Обществом восстановить невозможно.

Конкурсный управляющий

М.В. Крутиков

«__» _____ г.