

Управление государственной архивной службы Самарской области

Памятка

по составлению справочного аппарата к описям дел постоянного хранения
и по личному составу

Составитель: Лукьянова
Елена Викторовна, главный
консультант управления
государственной архивной
службы Самарской области

Самара 2023

Оглавление

| | |
|---------------------------|---------|
| Введение..... | стр. 3 |
| 1. Общие положения..... | стр.3 |
| 2. Титульный лист..... | стр.4 |
| 3. Оглавление..... | стр.8 |
| 4. Предисловие..... | стр. 8 |
| 5. Список сокращений..... | стр.16 |
| 6. Указатели..... | стр. 16 |

Введение

Необходимость разработки Памятки по составлению справочного аппарата к описям дел постоянного хранения и по личному составу (далее – Памятка) обусловлена рядом причин. Во-первых, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждённые приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 (далее - Правила), содержат только общие требования к составлению справочного аппарата к описи дел. Во-вторых, у государственных и муниципальных архивов Самарской области, организаций, являющихся их источниками комплектования, отсутствует единый подход к составлению титульных листов, предисловий к описям дел. Описи дел, поступающие на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы, разнятся по оформлению титульных листов, оглавлений, содержанию предисловий.

Памятка разработана в развитие Правил и является единым методическим пособием по составлению справочного аппарата к описям дел постоянного хранения и по личному составу, образующихся в деятельности организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Самарской области на бумажном носителе. Памятка предназначена также для работников государственных и муниципальных архивов Самарской области.

1. Общие положения

К первому годовому разделу описи дел составляется справочный аппарат описи дел. В справочный аппарат описи входят: титульный лист, перечень переименований (в случае переименования органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), оглавление,

предисловие, список сокращений, указатели к описи (предметный, именной, географический в случае необходимости).

При составлении новых годовых разделов описи дел справочный аппарат дополняется. Составляются новые титульный лист (в случае переименования организации и ее подчиненности), оглавление, дополнение к предисловию, список сокращений, указатели к описи.

В случае внесения изменений в годовые разделы описи дел справочный аппарат изменяется.

При составлении справочного аппарата к описи используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал между строками – 1,5.

2. Титульный лист

Титульный лист описи дел включает следующие данные:

- полное наименование государственного (муниципального) архива, куда передаются на хранение документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу;

- наименование вышестоящего органа (организации) в именительном падеже (при ее наличии);

- последнее полное наименование организации, соответствующее названию ее архивного фонда с указанием местонахождения организации и крайних дат фондообразователя.

- номер архивного фонда;

- номер описи;

- название описи;

- крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование государственного (муниципального) архива организация не указывает. Государственный (муниципальный) архив проставляет штамп с указанием архивного учреждения при приеме документов на государственное хранение.

Наименование вышестоящего органа (организации) указывается перед наименованием организации. Далее, на титульном листе пишется полное название организации, соответствующее названию ее архивного фонда и сокращенное (если имеется). Наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается по последнему году включения документов в опись дел.

Под названием архивного фонда справа делается отметка о местонахождении организации. Под местонахождением организации относительно длинной строки названия организации словесно-цифровым способом указываются крайние даты фондообразователя.

Например:

Министерство здравоохранения Самарской области

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Самарской области «Красноармейская центральная районная больница»

*с. Красноармейское
Красноармейский район
Самарская область*

14 декабря 2012 года - 31 декабря 2013 года

В случае изменений наименования, подчиненности, местонахождения организации, они указываются на листе переименований, который помещается за титульным листом. При этом на самом титульном листе приводится только последнее наименование фондообразователя. Все переименования, кроме последнего, указываются на листе переименований в хронологической последовательности, за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись дел. После каждого очередного наименования указываются местонахождение, начальная и конечная дата существования организации под данным названием.

При включении в опись дел документов одного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации

объединенного архивного фонда, на титульном листе к **описи** указываются: название объединенного архивного фонда, ниже - название органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, местонахождение органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, крайние даты органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, **документы** которого вошли в состав объединенного фонда.

Например:

*Органы местного самоуправления внутригородского Железнодорожного района городского округа Самара
Администрация внутригородского Железнодорожного района
городского округа Самара*

г. Самара

1 января 2016 года – 31 декабря 2016 года

Если в опись дел внесены документы 2-х **и** более органов государственной власти, органа местного самоуправления, организации, то на титульном листе к описи указываются: название **объединенного** архивного фонда, местонахождение органов государственной власти, органов местного самоуправления, организации, крайние даты **органов** государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, **документы** которых вошли в состав объединенного фонда.

Например:

*Органы местного самоуправления сельского поселения Падовка
муниципального района Пестравский Самарской области*

*с. Падовка
Пестравский район
Самарская область*

1 января 2020 года – 31 декабря 2020 года

Ниже названия фонда в центре титульного листа **располагаются** номер фонда и номер описи дел.

Например:

*Органы местного самоуправления сельского поселения Падовка
муниципального района Пестравский Самарской области*

*с. Падовка
Пестравский район
Самарская область*

1 января 2020 года – 31 декабря 2020 года

Фонд № _____

Опись № _____

Номер архивного фонда, номер описи **заполняются** специалистом государственного (муниципального) архива при **приеме** документов на постоянное хранение.

Под обозначением реквизита «Опись №» в **центре** располагается название описи дел. Оно включает указание **категории** документов (постоянного хранения, по личному составу и др.), **содержащихся** в делах, заголовки которых включены в опись дел. Название **описи** дел может также включать дополнительное уточнение. *Например: опись дел постоянного хранения (выборы Губернатора Самарской области).*

Под названием описи дел на титульном листе **располагаются** крайние даты внесенных в опись единиц хранения. *Например: опись дел постоянного хранения за 2011 – 2016 годы.*

Если в описи дел отсутствуют документы за **некоторые** годы. В этом случае в названии описи дел (на титульном листе) **следует** указать фактические годы. *Например: «опись дел постоянного хранения за 2011, 2013-2014, 2016 годы».*

3. Оглавление

Оглавление описи дел (далее – оглавление) **отражает** ее состав и построение, а также показывает, на каких листах **начинаются** ее составные части. Оглавление размещается после титульного листа.

В оглавлении указываются номера листов, на **которых** находятся предисловие (дополнение к предисловию), список **сокращений**, названия разделов, включенных в опись, указатели (если имеются). Титульные листы в оглавление не включаются.

Если опись дел продолжается номера листов рекомендуется проставлять простым карандашом.

Если опись дел, документов **небольшая (до 30 дел)**, содержит только годовые разделы, то допускается оглавление к описи дел **не составлять**.

Например, к описи дел, документов **бесструктурной** организации в количестве 15 дел оглавление можно не составлять.

4. Предисловие

Предисловие составляется к каждой отдельной **описи фонда**.

К первому годовому разделу описи дел **составляется предисловие**. При подготовке новых годовых разделов описи дел **составляется** дополнение к предисловию.

Предисловие к описи состоит из двух разделов: история фондообразователя и характеристика документов фонда.

4.1. История фондообразователя содержит следующие сведения:

- об изменениях в наименовании **государственного** органа, органа местного самоуправления, организации с указанием **нормативно-правового** акта;
- сведения о вышестоящем органе (**вышестоящей организации**);

- сведения о структуре государственного органа, органа местного самоуправления, организации в хронологических рамках крайних дат единиц хранения описи дел.

4.1.1. Даты создания, переименования, реорганизации и ликвидации организации приводятся со ссылкой на законодательные акты.

Например: Постановлением администрации Богатовского района Самарской области от 07.09.2017 № 751а Муниципальное автономное учреждение «Культурно-досуговый центр» муниципального района Богатовский Самарской области переименовано в Муниципальное автономное учреждение муниципального района Богатовский Самарской области «Центр культурного развития» с 7 сентября 2017 года.

Если изменений в названии органа (организации) не было, то об этом в истории фондообразователя оговаривается.

Например: В 2020 году изменений в названии Управления по общественной безопасности, делам ГО, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий не было.

4.1.2. В истории фондообразователя оговаривается наличие вышестоящего органа.

Например: Департамент здравоохранения мэрии города Тольятти являлся структурным подразделением мэрии города Тольятти.

В истории фондообразователя редакции газет, организации негосударственной формы собственности отмечается не вышестоящий орган, а учредители данной организации.

Если в уставе или положении организации помимо сведений о непосредственной административной или отраслевой подчиненности указывается наличие органа, осуществляющего организационно-методическое руководство, то эти данные также оговариваются в истории фондообразователя.

Например: Организационная деятельность мировых судей осуществляется службой мировых судей Самарской области.

4.1.3. Сведения о структуре организации приводятся в хронологических рамках крайних дат единиц хранения описи дел.

При указании структуры организации необходимо делать ссылку на распорядительный документ, которым она утверждается либо вводится в действие штатное расписание.

Например: В соответствии со штатным расписанием на 2019 год, утвержденным постановлением администрации городского округа Сызрань от 29 декабря 2018 года № 2501, структура Комитета жилищно-коммунального хозяйства выглядит следующим образом:

- *Руководство;*
- *Общий отдел;*
- *Отдел муниципального жилищного контроля;*
- *Планово-экономический отдел;*
- *Отдел бухгалтерского учета и отчетности;*
- *Отдел административно-технической инспекции;*
- *Производственно-технический отдел;*
- *Сектор контрактной службы;*
- *Отдел по правовому обеспечению и работе с муниципальным жилищным фондом;*
- *Отдел транспорта;*
- *Жилищный отдел.*

Если организация не имела структуры, то в истории фондообразователя оговаривается состав должностей в соответствии со штатным расписанием организации.

Например: В 2020 году штатный состав Контрольно-счетной палаты городского округа Новокуйбышевск представлен следующими должностями: председатель, заместитель председателя, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, аудитор, инспектор.

После структуры оговариваются деятельность **комиссий**, комитетов, первичной профсоюзной организации (при наличии).

*Например: при Финансовом Управлении администрации городского округа Сызрань действует первичная профсоюзная **организация**, которая входит в Самарскую областную **территориальную** организацию Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.*

4.2. Характеристика документов фонда **содержит** следующие сведения:

4.2.1. О проведении экспертизы ценности и **отбора** документов на постоянное и долговременное хранение с **указанием** типового, ведомственного перечней.

*Например: В 2023 году экспертная комиссия (**указать название организации**) провела экспертизу ценности и **отбор** документов на постоянное и долговременное хранение. **Отбор проводился** в соответствии с ... (**указать типовой, ведомственные перечни**).*

4.2.2. Состав документов предисловия к описи дел.

Перечисляются дела и документы, включенные в **опись**.

*Например: В опись дел постоянного хранения за **2019 – 2020** годы включены: **приказы** руководителя Комитета по **строительству** и **архитектуре** по основной деятельности, **штатное расписание** Комитета по **строительству** и **архитектуре**, **статистический отчет** «Сведения о составе работников, замещавших муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, стажу муниципальной службы, образованию (форма № 1-МС)», **годовой статистический отчет** «Сведения о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих (форма № 2-МС)», **журнал регистрации приказов** по **основной деятельности**.*

Если документ за определенный год включен **в соответствующий** годовой раздел, а за другие годы отсутствует, то в **составе** документов предисловия к описи **обязательно** уточняется год документа:

Устав сельского поселения Красное поселение муниципального района Елховский Самарской области за 2014 год.

Если документы временного срока хранения с отметкой «ЭПК» отобраны на постоянное хранение, то необходимо объяснить целесообразность включения таких документов.

Например: В результате проведенной по листной экспертизы ценности документов за 2018 год на постоянное хранение отобраны документы, имеющие научно-историческое значение: «Переписка с Федеральным архивным агентством по основной деятельности о строительстве здания государственного архива»

При формировании в одно дело нескольких статистических отчетов в составе документов предисловия к описи указывается периодичность, вид отчетов (статистические) по основной деятельности (как в описи), далее перечисляются номера и названия каждой формы.

Например: Годовые статистические отчеты по основной деятельности ГБУЗ «Кинель-Черкасская центральная районная больница»:

- форма № 11 - Сведения о заболеваниях наркологическими расстройствами;

- форма № 14- Сведения о деятельности стационаров;

Форма № 16-ВН - Сведения о причинах временной нетрудоспособности.

4.2.3. Полнота состава документов. При отборе на постоянное хранения может быть выявлено отсутствие некоторых документов. В этом случае оговариваются не включенные в опись дела и документы с указанием дат, а также причины их отсутствия.

Например:

- протоколы совещаний у руководителя – не составлялись;

- личные дела уволенных работников – в дела не формировались;

При описании отсутствующих документов в описи **следует** учесть, что непредставление документов организацией к научно-технической обработке причиной отсутствия дел не является.

4.2.4. Особенности формирования дел.

4.2.4.1. Указание на копийность документов в **заголовках** описи дел дополняется причиной отсутствия подлинников документов.

*Например: В опись дел постоянного хранения включена копия Изменений в Устав сельского поселения **Екатериновка** муниципального района **Безенчукский Самарской области** в связи с тем, что Изменения в Устав после регистрации 12 декабря 2020 года остались в Управлении министерства юстиции РФ по Самарской области.*

4.2.4.2. Отсутствие нумерации документов в **заголовках**. Нередко в описях отсутствует нумерация распорядительных документов, протоколов.

Если на стадии подготовки документов нумерация **не** присваивалась, то вместо номера следует указать б/н.

*Например: Протоколы б/н собраний граждан села **Красное поселение** Елховского района Самарской области.*

Если регистрация приказов (распоряжений) была **единая**, но на стадии проведения экспертизы ценности приказы (распоряжения) перегруппированы в соответствии с требованием **Правил**, то нумерация не сохранилась.

*Например: Приказы по основной деятельности и **по** личному составу имели общую нумерацию, а в результате проведения **экспертизы** ценности документов сформированы отдельные дела – **приказы по основной деятельности и приказы по личному составу**. Нумерация **не** сохранилась.*

4.2.4.3. О наличии в описи дел, в которых **свыше** 250 листов. *Например: Дела постоянного хранения №№ ... **содержат** более 250 листов. Ввиду того, что они добротнo переплетены и **логически** не могут быть разрознены, экспертная комиссия Управления **финансами** администрации*

муниципального района Сергиевский Самарской области сочла целесообразным их не расшивять.

4.2.4.4. О документах, являющихся приложениями к распорядительным документам.

Например: Положение об оплате работников администрации муниципального района Елховский является приложением к распоряжению Главы поселения по основной деятельности от 20.10.2020 № 247.

4.2.4.5. О наличии в описи переходящих дел и журналов. Если дело, включенное в опись дел, содержит документы за несколько лет, то необходимо дать соответствующее обоснование.

Например: Протоколы заседаний постоянной комиссии по бюджетно-экономическим вопросам Собрания представителей сельского поселения Савруха за 2015 – 2019 года сформированы в одно дело. Ввиду добротного переплета экспертная комиссия сочла целесообразным не расшивять дело и внести в годовой раздел описи за 2015 год, дело № 220.

Если журнал регистрации заведен на несколько лет, то необходимо дать пояснения.

Например: Постановления администрации сельского поселения Савруха за 2016 – 2019 годы регистрировались в журнале регистрации постановлений администрации (внесен в годовой раздел описи дел постоянного хранения за 2016 год, дело № 74).

4.2.4.6. О наличии в описи дел документов, выходящих за хронологические границы фонда, приводится обоснованное доказательство включения этих документов в состав фонда.

Например, хронологические границы объединенного фонда «Органы местного самоуправления сельского поселения Покровка муниципального района Нефтегорский начинаются с 1 января 2006 года. О наличии в описи дел, созданных до 1 января 2006 года, в характеристике документов фонда делается следующая запись:

В опись дел постоянного хранения за 2005 год внесен Устав сельского поселения Покровка, зарегистрированный Главным управлением Министерства юстиции РФ по Приволжскому федеральному округу в Самарской области 11 декабря 2005 года.

4.2.5. Принцип построения описи дел (хронологический, структурный, функциональный и т.д.), особенности систематизации единиц хранения (по степени важности документов, по алфавиту, по хронологии и т.д.).

Например: Описи составлены по хронологически-структурной схеме.

4.2.6. О научно-технической обработке документов с указанием нормативного документа. В соответствии с п. 7 Правил в государственных органах и органах местного самоуправления дела формируются и оформляются в соответствии с п. 6.23 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71. В государственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с п. 8.20 Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11 апреля 2018 года № 44.

Например, в предисловии к описи администрации городского округа Сызрань указывается: *Научно-техническая обработка документов администрации городского округа Сызрань проводилась в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением администрации городского округа Сызрань от 5 сентября 2023 года № 197-р.*

В муниципальных и негосударственных организациях дела формируются и оформляются в соответствии с локальными нормативными актами. Если в муниципальных и негосударственных организациях отсутствует локальный нормативный акт, то дела формируются и оформляются в соответствии с Правилами.

5. Список сокращений

Список сокращений включает в себя алфавитный перечень, используемых в документах и справочном аппарате к описи дел, сокращений с их расшифровкой. Список сокращений составляется в тех случаях, когда в тексте описи дел и справочном аппарате описи дел применяются сокращения слов, а также сокращенные обозначения названий организаций. В список не включаются общепринятые сокращения слов («г» - год, «гор.» - город и т.п.). Сокращения располагают в списке в алфавитном порядке. Сокращения в списке указывают слева, а затем через тире полную расшифровку сокращенных слов.

Список сокращений располагается после предисловия к описи дел.

6. Указатели

Указатели к описи дел составляются для облегчения и ускорения поиска необходимой информации. Целесообразность и формы их составления определяются по согласованию с государственным (муниципальным) архивом.

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

Указатели могут быть предметными, именными, географическими. Кроме того имеются специальные предметные указатели – учреждений, профессий, улиц и т.д.

К описям дел управленческой документации указатели составляются крайне редко. Например, в случаях, когда в описях указывается большое количество населенных пунктов, фамилий с обозначением инициалов и т.д.

ОДОБРЕНО

Методическая комиссия
управления государственной
архивной службы Самарской области

Протокол № 6 от 06.10.2023

*председатель методической
комиссии УАССО Рязань*