

**Министерство культуры, по делам национальностей,  
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики**

**Республиканское государственное учреждение  
"Государственный архив современной истории Чувашской Республики"**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**«Основные требования к составлению описей дел постоянного хранения и по личному составу, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии органа управления архивным делом Чувашской Республики»**

**(с изменениями и дополнениями редакции 1992 г.)**

Составители: Фадеева Н.А. – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы, Горланова Т.И. – ведущий специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы, Иванова А.Г. – главный специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы

**Методические рекомендации «Основные требования к составлению описей дел постоянного хранения и по личному составу, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии органа управления архивным делом Чувашской Республики» (с изменениями и дополнениями редакции 1992 г.) / РГУ «Государственный архив современной истории Чувашской Республики»; сост.: Н.А. Фадеева, Т.И. Горланова, А.Г. Иванова. Чебоксары, 2006**

Методические рекомендации составлены для государственных и муниципальных архивов, архивов организаций с целью разъяснения основных вопросов, возникающих при составлении описей дел и справочного аппарата к ним.

В целях более широкого и эффективного применения рекомендаций в практической работе к ним составлены 15 приложений и в тексте приведены примеры составления заголовков дел.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Введение</b>	4
<b>1. Общие положения</b>	
1.1. Понятие об описи дел. Формы описи	6
1.2. Описательная статья описи	6
1.3. Порядок составления и оформления описи. Состав описи	7
1.4. Порядок представления описей на ЭПК	8
<b>2. Составление описей дел</b>	10
2.1. Составление описи дел постоянного хранения	10
2.1.1. Составление заголовков дел	10
2.1.2. Систематизация дел в описи	20
2.2. Составление описи дел по личному составу, в том числе уволенных работников	22
<b>3. Справочный аппарат к описи. Требования к его составлению</b>	26
3.1. Титульный лист	27
3.2. Оглавление	28
3.3. Список сокращенных слов	28
3.4. Предисловие	28
3.5. Указатели	29
<b>4. Составление исторической справки</b>	
4.1. Общие положения	32
4.2. Структура исторической справки	33
<b>Заключение</b>	37
<b>Приложения</b>	38
<b>Список использованной литературы</b>	54

## Введение

Одной из основных функций деятельности государственных и муниципальных архивов является обеспечение общества достоверной ретроспективной информацией. Не прекращающийся интерес общества к изучению прошлого вызывает необходимость создания качественных архивных справочников, образующих систему научно-справочного аппарата (НСА) архива и позволяющих наиболее полно и оперативно получить необходимую информацию об архивных документах. Первичным справочником, на основе которого составляются другие виды (каталоги, путеводители, указания, обзоры), является опись, занимающая особое место в системе НСА. Опись одновременно выполняет три важнейшие функции: обеспечивает учет дел, закрепляет их систематизацию внутри фонда или его части, раскрывает состав и содержание дел (ед.хр). В результате происходящих в стране экономических и политических преобразований, а также совершенствования законодательной базы Российской Федерации и Чувашской Республики изменился подход к созданию всех видов архивных справочников и в первую очередь описей дел. В этой связи был издан ряд методических пособий, призванных внести ясность в основные вопросы по упорядочению документов. Среди них методические рекомендации «Составление архивных описей» (М., 2005), «Создание современных справочников на основе дифференцированного подхода» (М., 2002) и др. Актуальной является также переработка Методических рекомендаций «Основные требования к описям дел общего делопроизводства, поступающим на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов Чувашской Республики», разработанных в 1992 г. специалистами комитета Андреевой Е.А. и Обаковой Л.А., и подготовка новых измененных и дополненных рекомендаций по составлению описей дел.

Методические рекомендации «Основные требования к составлению описей дел постоянного хранения и по личному составу, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) органа управления архивным делом Чувашской Республики» (с изменениями и дополнениями редакции 1992 г.) составлены с учетом опыта работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций республики по составлению описей и справочного аппарата к ним, организации работы ЭПК органа управления архивным делом Чувашской Республики по их рассмотрению, а также на положительном опыте Федеральной архивной службы России и государственных архивов других регионов.

Рекомендации распространяются на управленческую документацию и документы по личному составу на бумажной основе.

Методические рекомендации состоят из введения, 4 разделов, заключения, 15 приложений и списка использованной литературы.

В 1 разделе даны общие понятия об архивной описи, разновидности описей, состав и порядок ее составления. Раздел 2 «Составление описей» раскрывает особенности описания документов постоянного хранения и по личному составу, рассматривает методику составления заголовков и систематизации дел в описи. В разделе 3 «Справочный аппарат к описи. Требования к его составлению» представлены основные элементы научно-справочного аппарата к описи и требования к их составлению. Раздел 4 посвящен составлению исторической справки.

В целях более широкого и эффективного применения рекомендаций в практике к ним составлены приложения и в тексте приведены примеры по составлению заголовков дел.

Данное методическое пособие, рассчитанное в первую очередь на применение в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций, может также использоваться в учебных заведениях при изучении профильных дисциплин, а также при повышении квалификации архивных работников или ответственных за делопроизводство и архив организаций.

## 1. Общие понятия

### 1.1. Понятие об описи дел. Формы описи

1.1.1. Описание дел и документов (далее описание дел) – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания.\*

1.1.2. Описание состоит из двух частей: собственно описи, т.е. перечня дел (описательных статей) и справочного аппарата к описи.

1.1.3. Отдельные описи составляются на завершённые делопроизводством дела: постоянного хранения;  
по личному составу;  
личные дела уволенных работников;  
со специальной документацией постоянного хранения (научно-технической, аудиовизуальной, электронной, судебно-следственные и т.п.);  
долговременного хранения (свыше 10 лет);

1.1.4. Если в организации существует какая-то общественная организация (профсоюзный комитет, добровольное спортивное общество, общество ветеранов и т.п.), то ее документы в соответствии с действующим законодательством могут составлять самостоятельный архивный фонд или могут быть включены в состав фонда самой организации по самостоятельной описи или как структурное подразделение в общей описи.

1.1.5. Формы описей могут быть листовыми и карточными, графленными и неграфленными.

В архивах принята листовая форма с графлениями (Приложение № 1). Это основная и наиболее целесообразная форма описи. Она дает наглядное представление о составе элементов каждой описательной статьи описи, обеспечивает их четкое расположение, является надежным и удобным средством поиска, учета и контроля сохранности дел. Описание листовой формы, как правило, снабжается справочным аппаратом.

Карточная форма описи является вспомогательной к описям листовой формы. Составление карточной описи облегчает работу по редактированию и унификации заголовков, систематизации документов, уточнению крайних дат и других данных.

### 1.2. Описательная статья описи

1.2.1. Описание документов (основная информационная часть) состоит из описательных статей. Описательная статья представляет собой совокупность сведений о единице хранения и состоит из следующих обязательных элементов (реквизитов):

порядковый номер;  
делопроизводственный индекс (индекс дела по номенклатуре дел);  
заголовок дела (единицы хранения);  
крайние даты документов в деле (число, месяц, год);  
количество листов в деле (для дел, содержащих письма и фотографии – количество документов);  
примечание.

1.2.2. В случае необходимости в описательную статью могут включаться элементы:

указание на подлинность (копийность) документов;

---

\* ГОСТ Р 51141-98 «делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

способ воспроизведения документов;  
степень полноты документов;  
внешние особенности;  
аннотация документов дела.

1.2.3. Каждому из элементов статьи, выполняющему определенную функцию, соответствует своя графа в листе описи.

1.2.3.1. Графа 1 – «Порядковый номер» - закрепляет последовательность расположения дел в описи, т.е. проставляется валовая нумерация дел по описи. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется «Итоговая запись», которая закрепляет количество числящихся дел, регистрирует все особенности учета (пропущенные, литерные номера), отражает все изменения в их количестве, произведенные на основе соответствующих актов.

1.2.3.2. Графа 2 – «Индекс дела» - это номер дела, присвоенный в делопроизводстве.

1.2.3.3. Графа 3 – «Заголовок дела (тома, части)» раскрывает состав и содержание документов дела.

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

В эту же графу описи после основного заголовка с новой строки, абзаца, в случае необходимости, вносится аннотация документов.

Если два однородных заголовка идут один за другим, но их рознит номер тома, номер

1.2.3.4. Графа 4 – «Крайние даты» - это начальные и конечные даты дела. При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год. Наименование месяца пишется прописью или цифрами.

1.2.3.5. Графа 5 – «Количество листов» дает представление об объеме дела.

1.2.3.6. Графа 6 – «Примечание» содержит сведения о приеме или выбытии дел, особенностях их физического состояния, наличии копий в других фондах, переводов на русский язык иноязычных документов и т.п.

### **1.3. Порядок составления и оформления описи. Состав описи**

1.3.1. Составление описи начинается с изучения истории фондообразователя и истории фонда, предварительного просмотра документов фонда. Для этого рекомендуется: изучить литературу и источники о фонде и фондообразователе, обстановку, в которой протекала деятельность фондообразователя; ознакомиться с имеющимися в государственном, муниципальном и др. архивах справочном аппаратом к фонду (сдаточной описью, делом фонда и др.); просмотреть документы фонда с целью ознакомления с их составом, содержанием, степенью полноты и упорядоченностью, выявления структуры, определения компетенции, функций фондообразователя.

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

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

1.3.4. Распределение единиц хранения внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков:

структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

хронологического (по периодам и датам, к которым относятся документы);

функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организаций, тем или вопросов, которых касается содержание документов);

номинального (по делопроизводственной форме – родам дел, видам и разновидностям документов);

корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и др. географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);

авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

1.3.5. Для составления схемы систематизации необходимо запомнить четыре правила.

Правило первое: для разработки схемы используют только основные признаки.

Правило второе: из всей совокупности основных признаков берут только два.

Правило третье: одним из двух выбранных признаков, как правило, должен быть хронологический.

Правило четвертое: выбранные признаки в схеме систематизации могут меняться местами.

1.3.6. Работа над описью завершается составлением описательных статей описи и справочного аппарата к ней. Например:

на управленческую документацию – опись № 1 дел постоянного хранения

на дела по личному составу – опись № 2 дел по личному составу

на личные дела уволенных работников – опись № 3 личных дел уволенных работников.

на документы каждого фонда составляется одна или несколько описей.

При наличии в составе фонда других категорий документов постоянного срока хранения при их описании составляются самостоятельные описи дел постоянного хранения. Нумерация описей будет валовая. При первичной научно-технической обработке документов сначала составляются описи дел постоянного хранения, затем описи дел по личному составу. Нумерация описей при этом валовая.

1.3.7. Каждая опись должна быть оформлена по установленной форме. Все экземпляры описи подшиваются, на обложке описи воспроизводятся сведения, размещенные на титульном листе.

## **1.4. Порядок представления описей на ЭПК**

1.4.1. При печатании описей рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 13, 14, между заголовками описи должно быть 48 пт, расстояние между строками заголовка 24-36 пт.



1.4.2. Описи дел постоянного хранения и похозяйственных книг печатаются в 4-х экземплярах. Описи по личному составу, личных дел, уволенных и на акт на уничтожение печатаются в 2-х экземплярах.

1.4.3. На рассмотрение ЭПК органа управления архивным делом Чувашской Республики описи представляются в полном комплекте с соответствующим справочным аппаратом, в необходимых случаях с исторической справкой или дополнением к ней.

1.4.4. В случае если имеет место утеря или иных документов, составляется справка на недостающие дела за подписью руководителя учреждения – фондообразователя.

1.4.5. В целях эффективности и улучшения качества работы ЭПК до представления на комиссию описи, поступающие из муниципальных архивов предварительно рассматриваются специалистами по делам архивов муниципальных образований районов и городов республики, которые составляют заключения. Они несут персональную ответственность за качество описей.

1.4.6. Описи, поступающие из учреждений – источников комплектования госархивов, предварительно просматриваются кураторами организаций и представляются на рассмотрение ЭПК вместе с заключениями.

1.4.7. Все описи без исключения выносятся на рассмотрение ЭПК только после регистрации их секретарем.

1.4.8. После утверждения вместе с контрольными экземплярами описей дел на бумажной основе в государственные и муниципальные архивы передаются также описи на электронных носителях.

**2. Составление описей дел**  
**2.1. Составление описи дел постоянного хранения**  
**2.1.1. Составление заголовков дел**

2.1.1.1. В опись постоянного хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение определенного времени в деятельности фондообразователя. Заголовок должен быть кратким, точным и литературно грамотным, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов, т.к. именно по заголовку дела идет поиск необходимого документа. Не следует механически переносить в заголовки из текстов документов неграмотные выражения, канцеляризмы. Заголовок не должен содержать оценок событий или политических акцентов. При составлении заголовков единиц хранения с организационно-распорядительной документацией следует соблюдать следующие правила:

2.1.1.2. В заголовке должно акцентироваться внимание на тех элементах, которые расположены в основу формирования дел. При описании дел постоянного хранения можно пользоваться следующей примерной схемой расположения элементов заголовка:

Постановления	
Приказы	
Протоколы	вид, автор, время, подлинность, копия-
Решения	ность
Планы	
Отчеты	вид, автор, (содержание), время
Ведомости	
Сводки	[автор] – содержание - [территория] - вре-
Справки	мя
Дело	автор (имя, отчество, фамилия) содержание - [территория] - [время]
Документы	[автор] – содержание - [территория] - [время] (виды и разновидности документов)
Переписка	корреспондент – содержание - время

2.1.1.3. Обозначение состава документов дела достигается путем указания в начале заголовка рода (дело, переписка, документы, журнал, книга и др.) или разновидностей его документов (приказы, протоколы, сметы, планы, отчеты, акты и др.).

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

***Дело о финансировании строительства здания драматического театра за 1999 – 2003 гг.***

Это понятие применяется, главным образом, при описании судебных, следственных, личных (персональных), арбитражных, а также других дел, в которых объединены документы нескольких видов (протоколы, планы, сметы, отчеты, сведения, переписка), отражающие деятельность какого-либо учреждения.

***Дело об организации ансамбля песни и танца «Сударушка» за 2000 г.***

2.1.1.3.2. Если в деле объединяются различные виды документов по одному конкретному вопросу за один год или ряд лет, отражающие деятельность учреждения, но не связанные последовательностью делопроизводства, при описании применяется понятие «документы». В конце такого заголовка в скобках перечисляется состав основных видов документов, находящихся в деле.

***Документы о строительстве нового учебного комплекса института за июль 1999 – октябрь 2003 гг. (сметы расходов, планы работ, акты приема работ и др.)***

Это понятие применяется также в заголовках отдельных дел, в которых сгруппированы документы, являющиеся приложением к какому-либо обобщающему документу.

***Документы к протоколам заседания Ученого Совета за 1999/2000 уч.г. (справки, докладные записки, проекты решений и др.)***

Также этот термин может употребляться (как обозначение приложений) в заголовках дел, содержащих в основном какой-либо вид документов и приложений к этим документам. В этом случае состав «документов» в конце заголовка не раскрывается.

***Протоколы собраний акционеров за 2000 г. и документы к ним***

Обобщенное понятие «документы» следует применять лишь в тех случаях, когда в деле сгруппировано более 4 – 5 видов документов по одному вопросу.

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

***Наказы избирателей, планы мероприятий и информационные справки об их выполнении за июнь – декабрь 2002 г.***

2.1.1.3.3. Родовое понятие «переписка» применяется к комплексу документов-запросов и документов-ответов, который возник в результате обмена информацией между учреждениями и лицами по определенному кругу вопросов. Данное понятие «Переписка» относится к письмам, отношениям, предписаниям, докладным запискам фондообразователей, направленным другим учреждениям или лицам и полученным от них.

При описании дела, содержащего переписку, в заголовке помимо рода дела обязательно указывается корреспондент (адресат) и основные вопросы его содержания, по которым шла переписка. Корреспондент или адресат в составе элементов заголовка указывает на те организации и лица, с которыми был связан фондообразователь в своей деятельности.

Если переписка ведется с одним корреспондентом, дается его конкретное название.

***Переписка с Ассоциацией экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации «Большая Волга» по вопросам основной деятельности за февраль – ноябрь 2002 г.***

В заголовках дел, содержащих переписку с несколькими однородными корреспондентами, их названия конкретно не указываются, а дается их общее видовое название.

***Переписка со школами района по вопросам учебно-воспитательной работы за 2005 г.***

2.1.1.3.4. В заголовках также используются такие названия видов единиц хранения, как «журнал» или «книга».

***Журнал учета посещений предприятия представителями иностранных организаций за 1985 – 2000 гг.***

***Похозяйственная книга д. Тегешево за 2002 – 2006 гг.***

2.1.1.3.5. Многие функции, направления и участки деятельности учреждений (управление, учет, планирование) документируются путем создания твердо установленных, стабильных видов и разновидностей документов (приказов, распоряжений, планов, отчетов, инструкций и др.). Эти документы объединяются в делопроизводстве в дела по их разновидностям.

При описании дела, состоящего из одного документа, его заголовок может быть ограничен обозначением вида (разновидности) документа, его автора, содержания и даты.

***Указ Президента Чувашской Республики от 01 сентября 1998 г. № 100 «О структуре органов исполнительной власти Чувашской Республики»***

Описание дела, состоящего из документов одной разновидности, совпадает с описанием одного документа.

***Указы №№ 1 – 50 Президента Чувашской Республики за январь – май 2000 г.***

2.1.1.3.6. При описании в заголовке документов распорядительного или коллегиального характера (постановления, приказы, протоколы) указываются порядковые номера этих документов, их авторы, период времени, к которому они относятся, подлинность или копияность документов. Содержание такого рода документов, как правило, не раскрывается, так как оно касается многих вопросов, но может быть раскрыто в зависимости от значения и по возможности.

***Приказы №№ 1 – 95 по основной деятельности за 1999 г.***

***Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 04 октября 1995 г. № 257 «О создании республиканской автоматизированной системы делопроизводства». Копия***

***Протоколы заседаний рабочей группы по рассмотрению и доработке проекта Закона Чувашской Республики «О порядке внесения, рассмотрения и утверждения Закона Чувашской Республики о республиканском бюджете Чувашской Республики на очередной финансовый год и контроле за его исполнением» за июнь, сентябрь 2000 г.***

2.1.1.3.7. При описании плановой и отчетной документации в заголовок выносятся название разновидности документов, составляющих дело (перспективные планы, статистические отчеты и т.д.), дополненные конкретно характеризующими их сведениями и указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

***Перспективный план социально-экономического развития района на 2001 – 2005 гг.***

***Отчет о работе учреждения за I полугодие 2002 г.***

Заголовки единиц хранения, содержащих статистические отчеты, составляются с указанием номеров форм статистической отчетности.

***Статистические сведения о численности и составе сельского населения по полу и возрасту, наличию жилых домов и по учету скота в личных хозяйствах и др. за 2004 г.***

*(ф. №№ 3, 9, 1, 3-жилфонд, 14 жс)*

В случае необходимости в предисловии к описи раскрывается их содержание.

2.1.1.3.8. Описание дел, содержащих финансовые документы таких, как – бюджеты, финансовые планы, сметы, штаты, отчеты, балансы и другие, ограничивается обозначением в заголовке названия и разновидности документов.

*Бюджет района на 1999 г.*

*Смета расходов (затрат) больницы на 2000 г.*

*Штатные расписания на 2001 г.*

*Годовой бухгалтерский отчет за 2001 г.*

2.1.1.4. Обозначение автора в заголовке предоставляет возможность уяснить подлинный смысл и степень достоверности фактов, изложенных в документах дела. В заголовке дела, состоящего из документа внешнего обращения, указывается адресат.

2.1.1.4.1. При обозначении автора или адресата необходимо указывать полное официальное название фондообразователя или фамилию, инициалы и указание на должностное и общественное положение лица.

*Документы по рассмотрению протеста заместителя Генерального прокурора Российской Федерации по Приволжскому Федеральному округу С.И. Герасимова на отдельные положения Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» за май – декабрь 2003 г. (протест, постановление, распоряжение и др.)*

*Переписка с Советом Федерации Российской Федерации, Президентом Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию комитета, за октябрь – ноябрь 2001 г.*

2.1.1.4.2. Сокращенное обозначение автора, как исключение, допускается в тех случаях, когда полное его обозначение очень громоздко и неоднократно встречается в заголовках описи. Так, например, достаточно при первом упоминании фондообразователя (в первом заголовке) дать его полное наименование, а затем в следующих заголовках – кратко. Так же можно поступить и с обозначением должностного или общественного положения автора документа и другими повторяющимися элементами заголовка. Эти особенности в оформлении заголовков необходимо оговорить в предисловии к описи.

***Переписка с Минздравсоцразвития Чувашии по вопросам реализации республиканской программы охраны здоровья матери и ребенка в Чувашской Республики на 2001 – 2003 гг.***

Полное наименование фондообразователя – Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики.

2.1.1.4.3. В заголовке не должно быть никаких произвольных сокращений, только общепринятые или предусмотренные в списке сокращений, составленных архивом.

Следует избегать употребления сложносокращенных слов и раскрывать слова полностью, например: «капитальное строительство», а не «капстроительство», «государственный бюджет», а не «госбюджет».

Сокращения употребляются в случаях, если документы очень специфичны, а заголовки дел содержат большое количество одних и тех же понятий. Сокращенное обозначение научных и технических терминов можно употреблять только в соответствии с ГОСТами.

В описи допускается минимум сокращений.

2.1.1.4.4. Обозначение учреждения – автора документа необходимо в заголовке, если документ получен из другого учреждения, и опускается, если описываются документы, созданные в данном учреждении. Например, если в описи представлены документы только самого фондообразователя, т.е. нет документов вышестоящих органов и подведомственных учреждений, то в заголовках название фондообразователя не указывается: «Производственно-финансовый план на 2000 г.», а не «Производственно-финансовый план СХПК «Искра» на 2000 г.»

2.1.1.5. Предмет (вопрос, факт, явление, событие) отражает содержание документов, освещаемых в деле. В составе заголовка этот элемент имеет особо важное значение и должен быть точно и ясно сформулирован.

2.1.1.5.1. Если в заголовке перечисляются 2 – 4 вопроса, корреспондента, географических и других названий или видов документов, то все они должны быть отражены в заголовке; если же их пять и более, то приводятся три наиболее важные, а остальные обобщаются.

***Статистические сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности; о проведении конкурсов на размещении заказов на поставку товаров (работ, услуг) для государственных и муниципальных нужд; об использовании информационных технологий и производстве связанной с ними продукции (работ, услуг) и др. (ф. №№ 1-конкурс, 1-Т, 2-ГМС, 3-информ, П-4, ОБ-2)***

***Переписка со средними специальными учебными заведениями, общеобразовательными школами, учреждениями детского дополнительного образования по вопросам***

*подготовки к новому учебному году за июль  
– август 2000 г.*

2.1.1.6. Географический элемент в составе заголовка показывает территориальные связи фондообразователя. Причем, обозначение местности (территории) в деле может относиться к указанию местонахождения, как авторов документов, так и адресатов и корреспондентов. Кроме того, оно может показывать место событий, отраженных в содержании документов дела.

*Годовые отчеты леспромхозов Чувашской  
Республики за 1999 г.*

*Переписка с общеобразовательными шко-  
лами Ибресинского района Чувашской Рес-  
публики о подготовке и проведении дня от-  
крытых дверей за 2000 г*

2.1.1.7. Хронологический элемент (дата начала и окончания дела) обеспечивает возможность поиска документов за конкретный период, способствует классификации дел по хронологическому признаку, облегчает раскрытие исторических связей между событиями и фактами, отраженными в документах дела.

2.1.1.7.1. При установлении крайних дат документов дела следует иметь в виду следующее: начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной – дата составления (регистрации) самого последнего документа.

2.1.1.7.2. При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год. В том случае, если даты дела определяются приблизительно, то они заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные элементы дат, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительными знаками.

*[не ранее 1997 г.]  
[не ранее мая ? - не позднее июля] 1998 г.*

2.1.1.7.3. Степень полноты датировки зависит от характера документов. Полная дата (число, месяц, год), как правило, указывается при описании распорядительной (постановления, приказы, решения и др.), творческой документации, дел с документами по одному вопросу, а также документов, для которых датировка имеет важное значение (протоколы, стенограммы, доклады, письма и др.).

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

Если дела содержат комплекты постановлений, приказов, распоряжений, протоколов заседаний или собраний и др., то в заголовке вносятся даты этих документов с точностью до месяца.

*Распоряжения №№ 1 – 161 Председателя  
Государственного Совета Чувашской Рес-  
публики по основной деятельности за ян-*



*варь, март – апрель 1997 г.*

***Постановление главы сельского поселения  
от 25 ноября 2006 г.***

Если же описывается годовой комплект документов, то в заголовке указывается только год.

***Протоколы №№ 1 – 16 заседаний дирекции  
за 2001 г.***

2.1.1.7.5. Крайние даты для планов, отчетов и др. документов не проставляются (только год).

2.1.1.7.6. Если в деле документы сформированы в подавляющем большинстве за один календарный год, но имеется несколько документов за предыдущий или последующий годы, то после заголовка в скобках делается об этом запись, но в графе «Дата» указываются только даты за основной год.

***Протоколы общих собраний коллективов  
по выдвижению кандидатов в депутаты  
районного Совета за январь – февраль 2006  
г. (Имеются протоколы за декабрь 2005 г.  
лл. 6 – 10)***

***Приказы № 1 – 45 по основной деятельности  
за 2000 г. (Имеется приказ от 03 января  
2000 г. № 1 л. 12)***

2.1.1.7.7. Если делом являются журналы или книги, то крайними датами для них будут даты первой и последней записи.

***Журнал регистрации несчастных случаев  
на производстве за апрель 1995 – май 2005  
гг.***

Крайними датами книг по учету и описанию хозяйств сельского населения (хозяйственных книг) являются даты начала и окончания описания.

2.1.1.7.8. Если дело было начато в одном фондообразователе, а закончено в другом, то выявляются три даты: дата заведения дела в делопроизводстве первого фондообразователя, дата поступления его во второй фондообразователь и дата завершения дела в делопроизводстве; первые две даты обозначаются в виде дроби.

***03 февраля/04 апреля  
30 декабря 2000 г.***

2.1.1.8. Формальные признаки документа содержат указание о подлинности, степени полноты, способе воспроизведения, внешних и других особенностях документов дела.

2.1.1.8.1. Обозначение оригинальности (в частности – копийности) документов обязательно в том случае, если подлинные документы фондообразователя не сохранились. Копийность указывается после заголовка с прописной буквы.

***Протоколы заседаний окружных избирательных комиссий Чувашской Республики за сентябрь – октябрь 2006 г. Копии***

При описании документов (постановления, приказы, решения, протоколы заседаний, планы работ и др.), поступивших в фондообразователь из вышестоящих организаций, их копияность не обозначается, т.к. эти документы, как правило, размножались и рассылались во многие подведомственные учреждения для руководства и сведения. В предисловии к описи эти приемы оговариваются.

2.1.1.8.2. Если в деле из ряда однородных документов представлены не полностью сохранившиеся документы, то степень их полноты указывается после заголовка в скобках.

***Протоколы №№ 1-8 заседаний профкома за 2001 г. (протокол № 6 – без конца)***

2.1.1.8.3. Если описываются проекты документов, то слово «проект» должно стоять перед названием документа.

***Проект Конституции Чувашской Республики, разработанный и согласованный Конституционной комиссией Чувашской Республики 31 марта 1995 г.***

2.1.1.9. Заголовки не всегда могут раскрыть содержание отдельных, наиболее важных документов дела. Для повышения информационного уровня заголовков применяется аннотирование отдельных документов, в особенности тех, наличие которых в данном деле не может подразумеваться из названия фонда и формулировки заголовка. К ним могут относиться документы, содержащие сведения об исторических событиях, о крупных достижениях в какой-либо области деятельности, о выдающихся деятелях государства и республики, науки и культуры, изобретателях и т.д. Кроме того, аннотируются государственные акты, картографические и изобразительные материалы, ценные печатные издания, фотодокументы. Возможно также аннотирование отдельных документов, содержащих сведения по личному составу, особенно при условии плохой сохранности документов справочного характера для наведения биографических справок.

В конце аннотации обязательно указываются номера листов документов, на которые составлена аннотация.

Аннотация помещается за заголовком дела с красной строки.

***Протокол очередной двадцать восьмой сессии Государственного Совета Чувашской Республики первого созыва от 18 – 19 марта 1997 г. Постановления №№607 – 639  
Справка о работе Фонда обязательного медицинского страхования Чувашской Рес-***

*публики. лл. 159 – 163*

*Временное положение о Контрольно-счетной группе Государственного Совета Чувашской Республики. лл. 168 – 170*

2.1.1.10. Если два или несколько однородных заголовков идут один за другим, но их рознит номер тома, номер части или другие сведения, то первый заголовок пишется полностью. Последующие начинаются словами «То же...» с указанием номера тома или части. На каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью.

*Протоколы №№ 1 – 4 заседаний коллегии министерства и приложения к ним за январь – май 2002 г.*

*То же №№ 5 – 8 за июнь – сентябрь 2002 г.*

*То же №№ 9 – 12 за октябрь – декабрь 20002 г.*

*или:*

*Бизнес-план развития сельскохозяйственного производственного кооператива «Нива» на 2006 г.*

*То же СХПК «Импульс» на 2006 г.*

*То же СХПК «Самолет» на 2006 г.*

2.1.1.11. Если дело состоит из нескольких томов (частей), всем им дается общий заголовок, а затем (при необходимости) делается уточнение содержания каждого тома (части) в отдельности.

*Переписка с республиканскими органами исполнительной власти, предприятиями, учреждениями, организациями Чувашской Республики по вопросам социальной политики (здравоохранения, труда и занятости, социальной защиты и молодежной политики) за январь – июнь 2000 г. Том I*

*То же за июль – декабрь 2000 г.. Том II.*

*То же по вопросам культуры, науки, образования, печати, спорта, межнациональных отношений и деятельности религиозных организаций за январь – июнь 2000 г. Том I*

2.1.1.12. Заголовки вносятся в те годовые разделы описи, когда были сформированы дела. Дела, содержащие документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи по начальной дате, например: «договоры о сотрудничестве с юридическими лицами за 2001 – 2003 гг.» должны быть включены в раздел за 2001 г. По начальной дате включаются в опись прогнозы (перспективные планы) и программы.

По последней дате включаются в опись дела с итогами работы фондообразователя, составленными за определенный период, например: «Анализ работы госархива за 2002 – 2005 гг.» должны быть включены в раздел описи за 2005 г.

2.1.1.13. Не допускается механическое перенесение в заголовки архаических выражений, неточных формулировок, понятий и терминов. Вместе с тем не следует, и модернизировать содержание документов в заголовке, заменяя, свойственные определенной эпохе понятия и термины современными. Необходимо сохранять отдельные термины, а также наименования учреждений, административно-территориальных единиц и географических названий; характерные для определенных исторических периодов и выражающие их особенности.

2.1.1.14. При описании документов в государственных архивах заголовки, составленные в делопроизводстве, уточняются. Если в заголовках неточно или неполно изложены отдельные элементы, то они составляются заново.

## **2.1.2. Систематизация дел в описи**

2.1.1. На документы постоянного хранения одного фондообразователя составляется единая опись за один год или за несколько лет. Если фондообразователь имеет определенную структуру, то основным принципом построения описи будет хронологически-структурный или структурно-хронологический.

2.1.2.1. Хронологически-структурная схема применяется обычно в том случае, если структура организации изменялась. Тогда все дела первоначально группируются по годам, а внутри хронологических групп – по структурным подразделениям.

### **2000 год**

**Управление делами**

**Планово-финансовый отдел**

**Эпидемиологический отдел**

### **2001 год**

**Управление делами**

**Планово-финансовый отдел**

**Эпидемиологический отдел**

**Микробиологический отдел**

2.1.2.2. Структурно-хронологическую схему систематизации целесообразно использовать при стабильной структуре учреждения за весь период существования. В соответствии с этой схемой все единицы хранения сначала группируются по структурным подразделениям: организационно-контрольный отдел, производственный отдел, отдел экономического прогнозирования и т.д. Затем внутри каждой структурной группы дела объединяются по периодам или годам.

**Организационно-**

**Отдел экономиче-**

**Отдел кадров**

**контрольный отдел****ского прогнозирования****2001 год****2001 год****2001 год****2002 год****2002 год****2002 год**

2.1.2.3. Последовательность расположения структурных подразделений в описи устанавливается в соответствии с положением о фондообразователе или со штатным расписанием. Однако, документы делопроизводственных служб (секретариата, канцелярии, Управления делами, общего отдела и др.) всегда располагаются ранее документов других отделов и подразделений. Последними помещаются документы общественных организаций и органов, действующих на общественных началах (например, профсоюзного комитета).

2.1.2.4. Внутри структурных подразделений дела систематизируются по важности разновидностей документов в соответствии со схемой (Приложение № 2). В некоторых структурных подразделениях могут быть дела учреждений, с которыми был связан в своей деятельности фондообразователь. Организационно-распорядительная документация вышестоящих органов располагается в самом начале, затем дела с организационной документацией, относящейся к деятельности учреждения в целом или структурного подразделения (уставы, положения и др.). Далее располагаются дела с распорядительной документацией учреждения (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов и др.). За этой группой последовательно идут дела с плановыми и отчетными документами, затем справочно-информационные документы и переписка. Дела подведомственных учреждений, как правило, располагаются после документов фондообразователя по алфавиту.

При систематизации документов учреждений, где основные вопросы деятельности решались коллегиально, стенограммы и протоколы заседаний располагаются перед приказами.

При составлении годовых разделов описей документов сельских, городских поселений первыми в раздел вносятся документы о деятельности местного представительного органа власти.

Похозяйственные книги сельских поселений описываются по хронологическому принципу, внутри годового раздела книги располагаются по алфавиту населенных пунктов.

Дела, начатые делопроизводством в одном структурном подразделении и переданные для продолжения в другое, относятся к тому структурному подразделению, в котором они были закончены делопроизводством.

Документы внутри каждой структурной части располагаются в соответствии с номенклатурой дел при условии, что в номенклатуре систематизация дел правильная.

2.1.2.5. Для фондов организаций с часто меняющейся или сложной структурой, а также при ее отсутствии, необходимо отразить в схеме функции или отрасли их деятельности. Так, при систематизации единиц хранения по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит сначала по годам, а затем – по функциям (видам, направлениям деятельности) фондообразователя.

**2001 год****2002 год****2003 год****Руководство****Руководство****Руководство**

<b>Планирование</b>	<b>Планирование</b>	<b>Планирование</b>
<b>Финансирование</b>	<b>Финансирование</b>	<b>Финансирование</b>

Основным принципом систематизации дел постоянного хранения акционерных обществ является хронологический, но при этом следует учесть, что в начале годовых разделов в опись включаются документы органов управления, затем – исполнительного аппарата. Документы органов управления систематизируются в следующей последовательности: сначала включаются дела собрания акционеров (общего собрания), затем – совета директоров, правления (если есть); наблюдательного, попечительского советов и иных органов (если есть). Дела исполнительного аппарата систематизируются по структурному принципу. Систематизация дел проводится согласно представленной схеме.

2.1.2.6. При использовании функционально-хронологической схемы единицы хранения группируются сначала по функциям фондообразователя, а внутри функциональных групп – по хронологии.

<b>Руководство</b>	<b>Планирование</b>	<b>Финансирование</b>
<b>2001 год</b>	<b>2001 год</b>	<b>2001 год</b>
<b>2002 год</b>	<b>2002 год</b>	<b>2002 год</b>

2.1.2.7. Если фондообразователь является бесструктурным учреждением, то опись составляется по хронологически-номинальному принципу, т.е. внутри годового раздела дела систематизируются по степени важности. При составлении годового раздела описи дел без указания структурных подразделений дела следует располагать по основным вопросам деятельности учреждения. В этом случае, первыми в годовом разделе должны стоять документы, отражающие вопросы руководства и контроля, далее документы по организационным вопросам, затем в опись включаются документы по вопросам планирования и отчетности, справочно-информационные документы и переписка (Приложение № 3).

Для фондов бесструктурных фондообразователей при небольшом объеме дел можно также применять номинально-хронологическую схему систематизации, т.е. сначала расположить дела по видам документов, а внутри – по времени их создания.

## **2.2. Составление описи дел по личному составу, в том числе уволенных работников**

2.2.1. Документы по личному составу – это комплекс определенных видов и разновидностей документов, фиксирующих в установленных формах трудовые взаимоотношения отдельных лиц с государственными, муниципальными, частными и общественными организациями. К ним относятся следующие категории документов:

распорядительная документация (приказы, распоряжения, записки о приеме, перемещении, увольнении работников);

документы по учету личного состава (списки, книги, журналы, карточки и т.д.)

трудовые договоры, соглашения (контракты), не вошедшие в состав личных дел;

документы об образовании;

документы об аттестации и тарификации;

документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами; присвоению званий и присуждению премий;

личные карточки (ф. Т-2);

личные дела работников;

подлинные личные документы, не включенные в состав личных дел (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, свидетельства и т.п.)

документы по заработной плате (лицевые счета, расчетно-платежные ведомости);

документы о несчастных случаях, связанных с производством.

2.2.2. На дела по личному составу в организации составляются самостоятельные описи.

2.2.3. На документы по личному составу может составляться одна опись на все виды документов по личному составу, просистематизированных по номинальному принципу:

приказы, распоряжения по личному составу;

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (при их отсутствии – расчетно-платежные ведомости заработной платы);

списки личного состава;

личные карточки уволенных работников (ф. № Т-2);

документы по представлению к награждению (характеристики, представления, ходатайства, выписки и др.);

невостребованные личные документы работников предприятий, учреждений;

акты о несчастных случаях.

Опись дел по личному составу составляется по хронологическому принципу.

2.2.4. На документы крупной организации, имеющей структуру, могут составляться отдельные описи на группы документов по личному составу разных видов: документы кадрового делопроизводства и документы по начислению заработной платы.

2.2.4.1. Внутри годового раздела дела систематизируются по следующей схеме:

приказы, распоряжения по личному составу;

документы по награждению (ходатайства, анкеты, характеристики, представления и т.п.);

списки личного состава, карточки, книги, журналы учета личного состава;

документы (дела) о несчастных случаях на производстве (акты, справки, протоколы и др.), журналы регистрации несчастных случаев (Приложения №№ 4 и 5).

2.2.4.2. Если в делопроизводстве организации приказы по основной деятельности и личному составу были объединены в одно дело, то последние необходимы выделить в самостоятельное дело, не указывая в заголовках дел номеров приказов, т.к. порядок приказов нарушен. На эту особенность следует обратить внимание в предисловии к описи.

2.2.4.3. В некоторых организациях, имеющих сложную структуру, на отдельные группы сотрудников могут быть заведены только личные карточки по учету (ф. Т-2) или трудовые соглашения (контракты). Эти документы могут быть описаны в отдельной описи.

2.2.4.4. Личные карточки работников, в т.ч. временных работников вносятся в раздел описи по году увольнения. Внутри дела карточки систематизируются по алфавиту.

В случае если принцип систематизации карточек нарушен, необходимо составление внутренней описи документов с указанием фамилии, имени, отчества и номера листа.

2.2.5. Если документы по личному составу однотипных организаций содержатся в объединенном архивном фонде, на них составляются самостоятельные описи.

2.2.6. На каждого сотрудника в организации, учреждении, как правило, заводится одно личное дело, но иногда в фонде бывает несколько. Новое личное дело заводится на сотрудника при: его переходе из структуры в структуру, при увольнении и возврате сотрудника в данное учреждение; при ликвидации номенклатурной должности и ее восстановлении. Чаще всего информация в этих делах не дублируется, поэтому все дела подлежат приему на хранение (в случае дублирования на хранение остается наиболее информативное дело) и включению в опись личных дел. В опись личные дела включаются по году увольнения.

Личное дело относится к фонду той организации, из которой данное лицо было уволено.

2.2.7. На личные дела уволенных работников в организации составляется самостоятельная опись.

2.2.7.1. Личные дела уволенных работников систематизируются по алфавиту, в том числе и внутри годовых разделов описи, если она составлена по хронологическому принципу.

2.2.7.2. Принцип составления описи личных дел уволенных работников - хронологический, т.е. годовыми разделами описи является год увольнения работников (Приложение № 6). Если опись личных дел уволенных работников является продолжением, то сохраняется структура предыдущего раздела описи.

2.2.7.3. На личные дела уволенных работников организации, имеющей структуру, опись может составляться с учетом структуры организации по структурно-хронологическому принципу. Внутри годовых разделов систематизация дел проводится по алфавиту.

Опись также может составляться по структурному принципу без указания годовых разделов. Дела систематизируются также по алфавиту.

2.2.8. Если комплекты личных дел состоят из личных дел работников головной организации и личных дел работников других организаций отраслевой подведомственной системы, то в описи сначала располагаются личные дела работников головной организации, а за ней – личные дела работников подведомственной системы.

2.2.9. Аттестационные, наградные, выездные дела, аналогичные по своему составу личным делам сотрудников (несмотря на вкрапление специфических документов), входят в составе своей тематической группы в опись личных дел и располагаются в них по алфавиту фамилий лиц, на которых были заведены перечисленные дела.

2.2.10. На документы по начислению заработной платы в организации может составляться самостоятельная опись. Опись составляется по хронологическому принципу. Если документы по начислению заработной платы формируются на каждого работника, то дела в описи систематизируются по алфавиту.

Принцип составления описи аналогичен принципу составления описи личных дел уволенных работников.

2.2.11. Составление заголовков дел.



Заголовок должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Конкретность и точность – одно из основных требований, предъявляемых к описям дел по личному составу.

2.2.11.1. В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность во множественном числе. Слова «На буквы» в заголовке не пишутся.

***Личные карточки работников, уволенных за 1996-1997 гг. (ф. № Т-2) А-В***

***Лицевые счета по заработной плате работников за 1996 г. А-Л***

***То же. М-Я***

2.2.11.2. При составлении заголовка по заработной плате следует учитывать, какие именно документы представлены в деле. В случае, когда на бланке лицевых счетов приклеены расчетные листки, заголовок должен звучать как:

***«Расчетные листки по заработной плате работников за 2001 г.»***

***Или***

***«Расчетные листки по заработной плате Петровой Р.И. за сентябрь 1993 г.– май 1998 г.»***

При оформлении аналогичных дел расчетные листки по заработной плате не нумеруются, а нумеруются только бланки лицевых счетов.

2.2.11.3. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении работника. Если в деле отсутствуют сами вышеназванными документы, то проставляются даты первой и последней записи.

2.2.11.4. При описании документов по начислению заработной платы указывается год. Если дело сформировано за неполный год, в заголовке указывается месяцы и год.

***Лицевые счета по заработной плате работников за июнь-ноябрь 2002 г.***

2.2.12. Описание дел по личному составу составляется по хронологическому принципу, также описание может составляться по хронологически-структурному, хронологически-функциональному принципам.

При большом объеме, широкой хронологии документов, а также при описании дел ликвидированных предприятий допускается структурно-хронологический, а для бесструктурных учреждений – хронологически-номинальный признаки систематизации дел.

Не допускается изменение признака систематизации единиц хранения в продолжающейся описи.

2.2.13. Внутри структурного подразделения учреждения или года документы располагаются в соответствии с номенклатурой дел данного учреждения (организации) или по степени значимости.

#### ***Работа с кадрами***

*приказы (распоряжения) по личному составу;*  
*алфавитные книги (списки) личного состава;*  
*личные карточки (формы Т-2) уволенных работников;*  
*личные дела уволенных работников;*

#### ***Бухгалтерский учет и отчетность***

*- лицевые счета по заработной плате рабочих и служащих (при их отсутствии – ведомости начисления заработной платы);*

#### ***Охрана труда***

*- акты о несчастных случаях, произошедших на производстве.*

При малом объеме документов целесообразно формировать родственные виды документов одного структурного подразделения за несколько лет в одно дело. Если общий объем документов по личному составу ликвидированных предприятий (ИЧП, ТОО и др.) не превышает объема (ориентировочно) 5-10 листов, то допускается формирование их в одно дело.

2.2.14. На невостребованные личные документы составляется отдельная опись в том фонде, где они отложились. Личные документы систематизируются: при небольшом количестве – в алфавитном порядке фамилий владельцев; при значительном количестве – по видам документов. Невостребованные личные документы уволенных работников (трудовые книжки, военные билеты, свидетельства о рождении, образовании, аттестаты и др.) в зависимости от объема систематизируют либо по видам документов, либо в одно дело (несколько дел) по алфавиту фамилий граждан.

### **3. Справочный аппарат к описи. Требования к его составлению.**

Для более эффективного использования документной информации, содержащейся в описях дел, к ним создается справочный аппарат, который включает: титульный лист, содержание (оглавление), если опись имеет разделы: предисловие; заверительный лист, список сокращенных слов; переводные таблицы шифров (в случае переработки описей); указатели.

Справочный аппарат к описи выполняет следующие функции:  
завершает оформление описи как первичного учетного документа;  
знакомит с документами фонда (титульный лист, оглавление);  
способствует поиску необходимой информации (указатели);  
уточняет смысловое содержание описи (список сокращений) и поисковых данных (переводные таблицы шифров – при переработке описей);  
повышает информационный уровень описи путем концентрации сведений о данном комплексе документов.

Состав справочного аппарата и степень полноты его составных частей для фондов различных категорий будет различным.

### 3.1. Титульный лист

3.1.1. Титульный лист является обязательным элементом оформления законченной описи.

3.1.2. Титульный лист к описи составляется в следующих случаях:  
при составлении первого раздела описи (за год или за несколько лет);  
когда опись закончена, т.е. в ее итоговой записи количество дел достигает четырехзначной цифры;  
при передаче значительной части фонда на государственное хранение;  
когда в названии фондообразователя или его подчиненности за описываемый период происходили изменения;  
когда фондообразователь прекратил свою деятельность.

На титульном листе указываются:

название государственного (муниципального) архива\*  
название фонда;  
номер фонда;  
номер описи;  
название описи с указанием категории включенных в нее документов (постоянного, долговременного хранения и по личному составу);  
крайние даты дел, включенных в опись (Приложение № 7).

3.1.3. Перед названием фонда пишется в виде официально принятого полного названия фондообразователя с указанием его непосредственной подчиненности. После полного названия в круглых скобках пишется сокращенное название.

3.1.4. В практике работы архивов оправдал себя такой способ написания дат, когда крайние даты существования фондообразователя пишутся на левой стороне титульного листа против названия фондообразователя.

3.1.5. Если название фондообразователя менялось в течение периода, за который составлена опись, то на титульном листе в хронологической последовательности приводятся все изменения в его названии (Приложение № 8).

3.1.6. Даты деятельности фондообразователя, установленные по косвенным данным, приводятся в квадратных скобках.

3.1.7. Если название фондообразователя за описываемый период менялось многократно, то на титульном листе приводится последнее название, а все переименования даются на отдельном (подтитульном) листе, помещаемом вслед за титульным (Приложение № 9).

3.1.8. На титульном листе описи, фондообразователем которой является сельскохозяйственный кооператив или сельское поселение, муниципальное предприятие, под названием фондообразователя указывается его местонахождение (Приложение № 10).

3.1.9. Если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые в опись включены дела.

3.1.10. На титульном листе описи дел по личному составу имеются те же реквизиты, что и в иных архивных описях. Отличие состоит в том, что после номера описи

---

\* Заполняется в государственном архиве после приема дел на постоянное хранение

в реквизите «название описи» отмечается, что в ней содержатся дела по личному составу.

## **3.2. Оглавление**

3.2.1. Оглавление (содержание) описи точно отражает ее состав и построение, а также показывает, на каких листах начинаются ее составные части. В оглавлении (содержании) указываются предисловие; список сокращенных слов; названия всех разделов, подразделов и других групп дел, включенных в опись; указатели; переводные таблицы шифров (если они имеются). Против каждого из указанных подразделений ставятся номера соответствующих листов описи. Названия разделов и других классификационных делений описи даются в оглавлении в соответствии с классификационной схемой описи. Оглавление (содержание) помещается в начале описи, вслед за титульным листом (Приложение № 11).

3.2.2. Оглавление (содержание) не составляется, если опись невелика по объему и пользование ею без оглавления не затруднено.

## **3.3. Список сокращенных слов**

3.3.1. Все сокращения, применяемые в заголовках описи и справочном аппарате, вносятся в список сокращенных слов. Основное назначение списка сокращенных слов – сократить объем и провести унификацию приемов описания как в тексте самой описи, так и в справочном аппарате к ней.

3.3.2. При составлении списка сокращенных слов сокращения помещаются слева, затем через тире следует полное написание сокращенных слов. Сокращения в списке располагаются в алфавитном порядке.

3.3.3. В список вносятся и те сокращения, которые раскрыть не удалось. В таких случаях на листе их полного наименования в круглых скобках пишется: «раскрыть не удалось».

3.3.4. Такие сложносокращенные названия как профком, реском, колдоговор и другие общеизвестные сокращенные названия, прочно вошедшие в словарь русского языка, можно не раскрывать.

3.3.5. В список сокращений также не вносятся такие общепринятые сокращения, как: т.е. – то есть, и т.д. – и так далее, и т.п. – и тому подобное, г. – перед названием города или после цифры года, стр. – страница, л. – лист, ф. – фонд, оп. – опись и др.

3.3.6. Список сокращенных слов помещается после оглавления перед предисловием.

## **3.4. Предисловие**

3.4.1. Предисловие – это вводная статья к описи, включающая в себя сведения по истории фондообразователя, по истории фонда, об особенностях фондирования, полноте документов в описи, о составе и содержании документов, о принципах построения описи, о приемах и особенностях составления заголовков, о справочном аппарате к описи и о порядке пользования им (Приложение № 12).

3.4.2. Предисловие является обязательным элементом справочного аппарата к описи. К описи дел по личному составу предисловие можно не составлять.

3.4.3. Предисловие составляется к первому годовому разделу описи дел, а затем к ее продолжениям.

3.4.4. Предисловие к продолжению описи можно и не составлять, если за этот период в деятельности фондообразователя, в составе его документов, в приемах обработки изменения не произошли.

3.4.5. Объем предисловия зависит от сложности истории фондообразователя, фонда и количественного состава дел в описи, но по возможности оно не должно быть растянутым.

3.4.6. При составлении предисловия необходимо учитывать следующее:

история фондообразователя и история фонда излагаются на основе исторической справки. История фондообразователя дается кратко, история фонда, по возможности, более полно. Сведения по истории фондообразователя даются со ссылками на законодательные источники;

состав и содержание документов излагается в обобщенном виде, характеризуются наиболее типичные группы дел, как по разновидностям, так и по содержанию;

излагаются основные особенности фондирования, систематизации, описания, оговаривается наличие документов, выходящих за хронологические рамки существования фондообразователя, приводятся основные приемы описания, аннотирование ценных документов, полнота охвата в заголовках неактуальных, мало характерных для данного фонда документов, унификация описания однообразных документов и т. п. Если имеются какие-либо особенности в формировании дел (расформирование крупных дел, неправильно сформированных и т. п.) они также оговариваются. При переработке указываются ее причины;

характеризуется состав справочного аппарата и порядок пользования им.

3.4.7. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления, если предисловие составлено в ведомственном архиве, то подписывается также и лицом, ответственным за архив.

Предисловие к описи помещается после оглавления.

### **3.5. Указатели**

3.5.1. Указатель к описи представляет перечень предметов (ключевых слов), встречающихся в заголовках описи, которые раскрываются необходимыми пояснениями и ссылочными данными. Указатели к описям составляются для облегчения и ускорения поиска необходимой информации, а также с целью лучшей ориентации в составе и содержании единиц хранения.

3.5.2. Основой любого вида указателя являются предметные понятия, содержащиеся в архивном справочнике, расположенные в алфавитном или систематическом порядке, и ссылочные данные на страницы или номера описательных статей, либо индексы справочника. Предметными понятиями (ключевыми словами) в указателе могут быть: фамилии, имена лиц, географические наименования, названия предметов, явлений, событий. К описям предпочтительнее составлять алфавитные, а не систематические указатели, так как текст ее уже систематизирован по определенной схеме.

3.5.3. В зависимости от того, имеются ли к понятию пояснения, указатели могут быть по своей форме глухими и развернутыми. В глухих указателях в состав ста-

ты входят лишь обозначения понятия и ссылочные данные. В развернутом указателе в состав статьи кроме обозначения понятия включается его пояснение.

3.5.4. Указатели могут быть: предметными, именными, географическими (разновидность предметных), хронологическими, кроме того имеются специальные предметные указатели – учреждений, профессий, периодических изданий, улиц и т.д.

3.5.4.1. **Именной указатель.** Понятиями в именном указателе служат фамилии, имена, псевдонимы, прозвища, клички и другие наименования лиц. Указатель может быть глухим, аннотированным кратким и аннотированным полным. В указатель вносятся все упоминающиеся в заголовках имена. Наименования лиц вносятся в указатель в соответствии с употреблением их в описях (Приложение № 13).

Если в заголовках у разных лиц совпадают фамилии и инициалы, имена и отчества этих лиц приводятся полностью. В том случае, если совпадают фамилии и имена, необходимо приводить дополнительные сведения: должность, степень родства и др.

*Абрикосов Алексей Алексеевич (р. 1928)  
физик, сын А.И. Абрикосова.*

*Абрикосов Алексей Иванович (1875-1955)  
патологоанатом, академик.*

Двойные фамилии вносятся в именной указатель по первому слову без инверсии (инверсия – приставка, изменение обычного порядка слов).

*Максимов-Кошкинский И.С.*

При наличии у человека фамилии и псевдонима, в указателе сначала указывается фамилия, а псевдоним дается в скобках после фамилии. Кроме того, в алфавитном порядке указывается также псевдоним со ссылкой на фамилию.

*Бородкина Р.В. (Сарби Рауса)*

В том случае, если данное лицо более известно под псевдонимом, вначале указывается псевдоним, а в скобках - настоящая фамилия.

*Михаил Сеспель (Кузьмин М.К.)*

Иностранные фамилии передаются в русской транскрипции, причем имеющиеся в них частицы (фон, дер, ва, аль, де и др.), приводятся после фамилии и инициалов, если они не срослись с фамилией. Например:

*Бетховен Людвиг Ван  
Лакло Шодерло де*

Для архивов и центров, хранящих документы по личному составу, особое значение имеет создание следующих указателей: именных, учреждений, организаций, предприятий, профессий, видов документов, содержащих информацию по личному составу: приказы по личному составу, списки по учету кадров, лицевые счета (а при

их отсутствии – ведомости начисления заработной платы), аттестационные списки и др.

Именные указатели целесообразно составлять к описям, состоящим из комплексных личных дел, сформированных по датам увольнения сотрудников.

Существует несколько видов именных указателей. Так в указатели выносятся буквы из комплексных дел со ссылками на дела.

*«А – дд. 1, 20, 35, 48»*

или в указатель выносятся фамилия с отсылкой на номер единицы хранения и лист. Такой указатель может составляться на основании внутренней описи (если она есть).

<i>Фамилии</i>	<i>№ описи</i>	<i>№№ дел</i>	<i>№№ листов по описи</i>
<i>Иванов</i>	<i>2</i>	<i>4, 7, 88</i>	<i>1, 15</i>
<i>Киселев</i>	<i>1</i>	<i>34</i>	<i>3</i>

В некоторых случаях к описям единиц хранения по личному составу составляются указатели на виды документов (приказы, распоряжения, лицевые счета и т. п.).

В указатель выносятся вид документа, даты, отсылочные данные.

<i>Вид документа</i>	<i>Годы</i>	<i>Отсылочные данные</i>	
		<i>Номера описей</i>	<i>Номер дел</i>
<i>Приказы</i>	<i>1990-1992</i>	<i>оп. 16</i>	<i>дд. 3, 4, 6</i>
<i>Списки выпускников</i>	<i>1993-1994</i>	<i>оп. 5-6</i>	<i>дд. 451, 632</i>

**3.5.4.2. Предметный указатель.** В предметный указатель включаются лишь те понятия, которые имеют существенное значение для раскрытия содержания описей. Предметный указатель может быть общим, включающим предметные понятия различного характера, и специальным, состоящим из однородных предметных понятий (указатель видов документов, авторский и учреждений; структурный, отраслевой и т.д.).

В предметном указателе рубрики расположены в алфавитном порядке. Рубрики предметного указателя могут содержать научное понятие, исторический факт, событие, явление, название организации, предприятия и т.д., быть простыми, состоящими из частного видового понятия, и сложными, выражающими обобщенное, родовое понятие, включающее совокупность видовых понятий (Приложение № 14).

**3.5.4.3. Географический указатель.** Предметами в географическом указателе являются названия стран, городов, областей, районов, морей, рек, озер, гор, островов, населенных пунктов и т. п. Географические наименования располагаются в указателе в алфавитном порядке или систематическом. В статью географического указателя

входят: обозначения названий географического пункта, его краткое определение и ссылочные данные.

***Штанаши, село Красночетайского района,  
Чувашская Республика, 45, 67***

Характеристика географических наименований может быть более подробной.

При составлении географического указателя, так же как и именного, надо стремиться охарактеризовать город или другое географическое наименование в связи с теми событиями и лицами, о которых говорится в документах и которые сделали его известным.

При составлении географического указателя, во избежание ошибок, необходимо пользоваться энциклопедиями и справочниками по административно-территориальному делению и др.

#### **4. Составление исторической справки к фонду**

##### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Историческая справка составляется при первичной научно-технической обработке документов фондообразователя и поступлении их в архив организации, а также в государственном архиве – при проведении переработки и усовершенствования описей фонда, экспертизы ценности, передачи фонда из архива с переменным составом с постоянным составом.

4.1.2. К составлению исторической справки предъявляются повышенные требования. Грамотно составленная историческая справка позволяет получить подробные сведения, как по истории организации, так и о комплексе документов, созданных в процессе ее деятельности.

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

4.1.4. В исторической справке указывают название организации в соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах (уставе, положении). Если в учредительных документах закреплено и сокращенное наименование организации, то его приводят в скобках рядом с полным.

4.1.5. В случае отсутствия учредительных документов, позволяющих установить точное название организации, изучают реквизиты бланков, финансовые документы. При расхождении в названии организации, все названия приводятся со ссылками на документы.

4.1.6. Сведения по истории действующего учреждения дают на тот год, по который документы сдают в архив, а сведения по истории ликвидируемого учреждения – за весь период деятельности учреждения-фондообразователя, независимо от того, за какой период сохранились документы.

4.1.7. При последующих передачах документов на госхранение, составляют дополнение к исторической справке, где описывают изменения в составе фонда, названии, структуре, функциях, подчиненности учреждения. На основе дополнения к исторической справке вносят соответствующие изменения в историческую справку.

4.1.8. Дополнение к исторической справке составляется в виде отдельного документа и имеет заголовок "Дополнение к исторической справке".



4.1.9. Историческая справка к небольшим по объему фондам, имеющим хронологически-структурную систематизацию дел в описи, может заменять предисловие к первому годовому разделу сводной описи дел.

4.1.10. Историческую справку (дополнение к ней) подписывают составитель или заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) с указанием должности и даты составления. Если историческая справка составлена во время научно-технической обработки документов, то она согласовывается с руководителем учреждения.

4.1.11. На стадии постоянного хранения (в государственном архиве) историческая справка к фонду может дополняться, перерабатываться, пересоставляться. В этом случае она подписывается сотрудником госархива, проводящим эту работу.

4.1.12. Историческая справка представляется на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПК) органа управления архивным делом.

4.1.14. Историческую справку печатают в 4-х экземплярах, три из которых передают в госархив вместе с описями при первой передаче документов организации (один из этих экземпляров хранится в деле фонда, другой подшивается с рабочим экземпляром описи для использования исследователями в читальном зале), а один экземпляр оставляют в организации.

4.1.15. Историческую справку используют при составлении предисловия к описи дел фонда.

## 4.2. Структура исторической справки

4.2.1. Историческая справка состоит из трех разделов:

истории фондообразователя;

истории фонда;

характеристики документов фонда.

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

4.2.2.1. В первом разделе отражаются исторические условия, в которых возникло учреждение; даты создания (образования), реорганизации, ликвидации организации и их причина; основные задачи, функции и масштаб деятельности; место и роль в системе государственной власти и управления, экономической, общественно-политической и культурной жизни страны; структура; изменения названий, функций, подведомственности.

4.2.2.2. Сведения, связанные с образованием, переименованием, реорганизацией и ликвидацией фондообразователя даются со ссылками на номера и даты распорядительных документов. Датами образования, реорганизации или ликвидации учреждения являются даты издания соответствующих нормативных актов. При отсутствии документов – оснований используются косвенные данные, что оговаривается в справке.

4.2.2.3. При наличии нескольких документов разных органов власти (Указ Президента Чувашской Республики, Приказ министерства и т.п.) в исторической справке приводятся все документы, но за основу берется дата распорядительного документа высшего органа управления.

4.2.2.4. При наличии нескольких правовых актов одного и того же органа о создании, переименовании, преобразовании, изменении подведомственности и ликвидации учреждения приводятся даты всех документов, но за основу берется наиболее ранний по времени подписания документ.

4.2.2.5. Официальной датой образования организации является дата ее регистрации (внесения в Единый государственный реестр). Если в тексте правового документа имеется указание на фактическую дату образования или ликвидации фондообразователя, не совпадающую с датой документа («образовать с такого-то числа»), то оговариваются обе даты.

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

4.2.2.7. При указании даты ликвидации не принимается во внимание ликвидационная деятельность после подписания правового акта о его упразднении. В случае официального создания ликвидационных комиссий наличие документов по их деятельности и их крайние даты оговариваются.

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

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

4.2.2.10. Сведения о структуре организации и подведомственной сети представляются со всеми изменениями с указанием дат.

4.2.2.11. В исторической справке к объединенному фонду излагается история всех учреждений-фондообразователей, документы которых образуют этот фонд, при этом история каждого учреждения-фондообразователя дается самостоятельным разделом.

4.2.2.12. Для получения сведений по истории фондообразователя следует обращаться к следующим документам:

законодательным и другими нормативными документами СССР, РСФСР, Российской Федерации: Указам Президиума Верховного Совета СССР, РСФСР; Указам Президента Российской Федерации; Постановлениям Совета Народных Комиссаров, Советов Министров СССР и РСФСР, Правительства Российской Федерации; приказам наркоматов, министерств;

законодательным и правовым актам исполнительных органов власти Чувашской Республики: решениям исполнительных комитетов местных Советов; стенографическим отчетам сессий Верховного Совета Чувашской АССР; протоколам заседаний Президиума Верховного Совета Чувашской АССР; Указам Президента Чувашской Республики; постановлениям Государственного Совета Чувашской Республики, руководителей местного самоуправления городов и районов республики, глав районных администраций и сельских поселений и др.;

документам организации - фондообразователя: положениям (уставам), постановлениям (распоряжениям, приказам) штатным расписаниям и др.

документам вышестоящей организации: положениям (уставам), постановлениям (распоряжениям, приказам) штатным расписаниям и др.

научно-справочному аппарату архивов: систематическим каталогам, каталогам по истории госучреждений;

справочной литературе: энциклопедиям, справочникам по административно-территориальному делению и др.

4.2.3. **История фонда** (второй раздел исторической справки). Второй раздел исторической справки – история фонда – составленная при приеме на хранение в архив организации будет несколько отличаться от истории фонда, составленной в государственном архиве. Сведения для истории фонда в архиве организации собираются после завершения научно-технической обработки, когда составлена описи на дела постоянного хранения и по личному составу.

4.2.3.1. Во втором разделе исторической справки излагаются следующие сведения:

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

изменения в составе и объеме фонда и их причины. В данном разделе дается информация о проведении научно-технической обработки документов, перечисляются основные категории недостающих документов с указанием дат, за которые они отсутствуют, результаты проведенной работы по розыску недостающих документов, а также в каком количестве выделялись из фонда документы, не подлежащие хранению;

время поступления фонда в архив организации, наличие документов фонда в архивах других организаций, указывается дата первой передачи документов в государственный архив;

физическое состояние или степень сохранности документов, их язык и способ воспроизведения;

характеристика документов по личному составу и их местонахождение.

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

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

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

4.2.3.5. В исторических справках к фондам, составленным в государственных архивах, дополнительно излагаются сведения о проведении экспертизы ценности, проверки наличия, микрофильмирования, реставрации, переплета, тематической разработки. Для собирания сведений по истории фонда в государственных архивах обращаются к учетным документам – делу фонда, листу и карточке фонду.

4.2.4. В третьем разделе исторической справки дается **характеристика состава документов фонда и их использования**, а также отражаются **сведения о научно-справочном аппарате фонда**. Состав и содержание документов излагается в обобщенном виде, характеризуются наиболее типичные группы дел по их разновидностям и содержанию.

4.2.5. Схема построения исторической справки зависит от профиля фондообразователя, его функций, места и роли в экономике страны или общественно-

политической и культурной жизни. В приложении дана схема построения исторической справки, в которой изложены общие данные, характерные для всех фондообразователей (приложение № 15).

4.2.6. При составлении исторических справок ссылки на правовые документы даются в подстрочных примечаниях на листах текста по мере их изложения с порядковой нумерацией или в конце текста исторической справки перечень всех ссылок с валовой нумерацией.

Перечень подведомственных учреждений можно давать в приложении к справке.

## **Заключение**

Опись документов и дел является базовым элементом системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Чувашской Республики и справочником, предназначенным для раскрытия состава и содержания, учета дел, закрепления их систематизации внутри фонда.

От качественно составленной описи документов и дел зависит уровень развития всех средств поиска документной информации.

Изменившиеся требования к составлению заголовков дел, внедрение автоматизированных технологий диктуют необходимость строгой регламентации описания дел, унификации элементов описания.

Использование методики описания дел на основе стандартизированных элементов описания облегчит в будущем переход архивных учреждений к широкому использованию автоматизированных архивных технологий, что существенно улучшит их информационный потенциал.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
наименование должности руководи-  
теля организации

\_\_\_\_\_(расшифровка  
подписи)

подпись

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ФОНД №  
Опись № 1 (продолжение)  
дел постоянного хранения  
за 2000 – 2004 гг.

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

**2000 год**

**Организационно-контрольный от-  
дел**

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)

в том числе\*:

пропущенные номера:

литерные:

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

должность составителя описи

\_\_\_\_\_  
подпись

Зав. архивом организации,  
или лицо ответственное за архив  
подписи)

\_\_\_\_\_  
подпись

(расшифровка

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование учреждения  
от \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\* Печатается только в том случае, если имеются литерные и пропущенные номера

**Схема систематизации дел постоянного хранения**

Законы, указы  
Постановления  
Уставы  
Положения  
Приказы  
Распоряжения  
Указания  
Инструкции  
Правила  
Протоколы  
Стенограммы  
Программы, концепции, прогнозы  
Планы  
Сметы  
Штаты  
Доклады, информации, сообщения, анализы  
Отчеты  
Статистические отчеты и сведения  
Обращения граждан  
Переписка  
Документы (или материалы)  
Списки  
Журналы, книги регистрации, учета

### **Схема систематизации дел в описи дел в бесструктурной организации**

#### ***I. Документы, отражающие вопросы руководства и контроля:***

постановления, распоряжения вышестоящих организаций и органов власти по вопросам деятельности учреждения;

утвержденные уставы, положения об учреждениях, их структурных частях, регистрационные свидетельства;

протоколы собраний акционеров учреждений, организаций и предприятий, документы к ним;

протоколы заседаний совета директоров, документы к ним;

приказы, постановления, распоряжения руководителя учреждения;

протоколы заседаний коллегии, протоколы и стенограммы совещаний у руководителей учреждений и документы к ним;

протоколы ведомственных съездов, конференций и документы к ним (стенограммы, списки, анкеты и др.) - берутся по месту проведения;

протоколы заседаний постоянно действующих научных, экспертных, методических, консультативных комиссий, комитетов, советов, секций учреждений, документы к ним;

утвержденные правила, инструкции, указания, разработанные учреждением;

протоколы общих собраний сотрудников учреждений, документы к ним;

#### ***II. Документы по организационным вопросам:***

утвержденные штатные расписания, документы об их изменении;

списки (сеть) учреждений, организаций и предприятий данной системы;

положения и инструкции о правах и обязанностях должностных лиц;

#### ***III. Документы по вопросам планирования и отчетности:***

перспективные и годовые планы по всем отраслям деятельности, финансирования;

отчеты, в том числе статистические, о выполнении перспективных, годовых планов по всем отраслям деятельности;

#### ***IV. Справочно-информационные документы:***

документы (акты, справки, отчеты, докладные записки) о проверке выполнения постановлений, распоряжений, приказов вышестоящих организаций;

документы ревизий, обследований организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий);

исторические обзоры деятельности учреждения, исторические справки;

доклады, обзоры, представляемые в вышестоящие организации, о состоянии и работе учреждения;

документы об организации, реорганизации и ликвидации учреждений, о передаче учреждений из одной системы в другую;

приемо-сдаточные акты, составляемые при смене руководителей учреждений;

документы об участии учреждений в выставках, конкурсах;

документы о проведении конкурсов и смотров (творческих, научных и др.);

переписка с вышестоящими организациями по основным вопросам деятельности.



**Фрагмент описи № 2 (продолжение) дел по личному составу за 2000 г.**

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела	Кол-во листов в деле	Примеча- ние
1	2	3	4	5	7

**2000 год**

**Главный бухгалтер**

50.	03-06	<b>Лицевые счета по заработной пла- те работников за 2000 г.</b>	2000	90	
-----	-------	--	------	----	--

**Инженер**

51.	06-07	Акты №№ 1-4 о несчастных случаях на производстве за март – август 2000 г.	10 марта 23 августа 2000	12	
-----	-------	---	--------------------------------	----	--

**Инспектор по работе с кадрами**

52.		Личные карточки уволенных работ- ников за 2000 г. (ф. № Т-2) <b>А – К</b>	2000	130	
-----	--	--	------	-----	--

53.		То же за 2000 г. <b>Л – Я</b>	2000	55	
-----	--	-------------------------------	------	----	--

**Личные дела уволенных  
работников**

54.	09-04	Зими́на Анна Павловна	4 апреля 1992 20 января 2000	10	
-----	-------	--------------------------	---------------------------------------	----	--

55.	09-04	Петров Сергей Иванович	23 мая 1984 6 сентября 2000	20	
-----	-------	---------------------------	--------------------------------------	----	--

**Фрагмент описи № 2 дел по личному составу  
Государственного учреждения «Чувашкнига» за 1968 – 1996 гг.**

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	7

**Магазин «Букинист»**

**Отдел кадров**

1.		<b>Приказы заведующего магазином по личному составу за ноябрь 1968 – сентябрь 1972 гг.</b>	05 ноября 1968 12 сентября 1972	24	
2.		<b>То же за 1990 – 1996 гг.</b>	10 января 1990 25 декабря 1996	68	
3.		<b>Личные карточки уволенных работников за 1991 – 1996 гг. (ф. № Т-2) А – Я</b>	1991 1996	13	
Бухгалтерия					
4.		<b>Расчетно-платежные ведомости по заработной плате работников магазина за 1969 г.</b>	1969	22	
5.		<b>То же за 1970 г.</b>	1970	40	
6.		<b>Лицевые счета работников по заработной плате за 1990 г.</b>	1990	16	
7.		<b>То же за 1991 г.</b>	1991	14	
8.		<b>То же за февраль – ноябрь 1996 г.</b>	февраль ноябрь 1996	11	

**Фрагмент описи № 3 (продолжение) личных дел уволенных работников  
за 1998 – 1999 гг.**

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	7
<b><u>1998 год</u></b>					
<b>А</b>					
13.	01-37	Альмешкина Калерия Тихоновна	10 января 1985 21 декабря 1998	39	
<b>К</b>					
14.	01-37	Крохова Лидия Степановна	05 января 1993 10 марта 1998	12	
<b>П</b>					
15.	01-37	Петров Иван Трофимович	10 ноября 1994 25 февраля 1998	9	
16.	01-37	Петухов Сергей Ильич	01 февраля 1997 01 ноября 1998	8	
<b><u>1999 год</u></b>					
<b>А</b>					
17.	01-37	Александрова Мария Федоровна	07 января 1990 30 марта 1999	15	
<b>Б</b>					
18.	01-37	Белов Юрий Степанович	12 декабря 1993 27 февраля 1999	10	

Приложение № 7  
к п. 3.1.2.

Республиканское государственное учреждение «Государственный архив  
современной истории Чувашской Республики»\*

Министерство здравоохранения и социального развития  
Чувашской Республики

(Минздравсоцразвития Чувашии)

Фонд №  
Опись № 1 (продолжение)  
дел постоянного хранения  
за 2004 – 2005 гг.

---

\* Заполняется в государственном архиве после приема дел на постоянное хранение

---

(название муниципального архива)\*

08 декабря 1991 г. 13 февраля 1992 г.	Апнерская сельская администрация района Чувашской ССР	Вурнарского д. Апнеры
13 февраля 1992 г. 31 декабря 2005 г.	Апнерская сельская администрация района Чувашской Республики	Вурнарского д. Апнеры

Фонд № 106  
Опись № 1 (продолжение)  
дел постоянного хранения  
за 1992 – 1995, 1999 – 2005 гг.

---

\* Заполняется в муниципальном архиве после приема дел на постоянное хранение

Республиканское государственное учреждение «Государственный архив  
современной истории Чувашской Республики»\*

02 января 2002 г.  
10 сентября 2002 г.

Государственное унитарное предприятие по оказанию услуг  
в жилищно-коммунальном хозяйстве «Чувашжилкомхоз»  
Департамента жилищно-коммунального хозяйства Минис-  
терства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства  
Чувашской Республики

Фонд №  
Опись № 3  
дел по личному составу  
за 1988 – 2002 гг.

---

\* Заполняется в государственном и муниципальном архивах после приема дел на постоянное хранение

Приложение № 9  
к п. 3.1.7.

07 сентября 1988 г. 24 октября 1990 г.	Чувашское территориальное производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства Совета Министров Чувашской АССР
24 октября 1990 г. 13 февраля 1992 г.	Чувашское территориальное производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства Совета Министров Чувашской ССР
13 февраля 1992 г. 27 апреля 1992 г.	Чувашское территориальное производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства Совета Министров Чувашской Республики
27 апреля 1992 г. 18 марта 1994 г.	Чувашское территориальное производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства Государственного комитета Чувашской Республики по архитектуре, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству
18 марта 1994 г. 03 апреля 1996 г.	Чувашское территориальное производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства Министерства по делам строительства, дорожного и коммунального хозяйства Чувашской Республики
03 апреля 1996 г. 31 марта 1998 г.	Государственное унитарное предприятие по оказанию услуг в жилищно-коммунальном хозяйстве «Чувашжилкомхоз» Департамента жилищно-коммунального хозяйства Министерства по делам строительства, дорожного и коммунального хозяйства Чувашской Республики
31 марта 1998 г. 02 января 2002 г.	Государственное унитарное предприятие по оказанию услуг в жилищно-коммунальном хозяйстве «Чувашжилкомхоз» Департамента жилищно-коммунального хозяйства Министерства строительства, дорожного и коммунального хозяйства Чувашской Республики
02 января 2002 г. 10 сентября 2002 г.	Государственное унитарное предприятие по оказанию услуг в жилищно-коммунальном хозяйстве «Чувашжилкомхоз» Департамента жилищно-коммунального хозяйства Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики
10 сентября 2002 г. 25 декабря 2003 г.	Конкурсное производство в Государственном унитарном предприятии по оказанию услуг в жилищно-коммунальном хозяйстве «Чувашжилкомхоз»

Приложение № 10  
к п. 3.1.8.

Муниципальное учреждение «Аликовский муниципальный архив»\*

Сельскохозяйственный производственный кооператив «Нива»

д. Туваны  
Аликовского района

Фонд №  
Опись № 1  
дел постоянного хранения  
за 1998 – 2001 гг.

---

\* Заполняется в муниципальном архиве после приема дел на постоянное хранение



## ОГЛАВЛЕНИЕ

Годы и структурные подразделения	Листы
Список сокращенных слов	25
Предисловие	26
Опись дел:	
<b>1998 год</b>	
Руководство	27
Планово-экономический отдел	28 – 29
Отдел труда и зарплаты	30 – 31
Технический отдел	31
Отдел кадров	32
Бухгалтерия	33 – 34
Профком	34
<b>1999 год</b>	
Руководство	34
...	

### **Примерная схема построения предисловия**

#### История фондообразователя

Дата создания, сведения о переименованиях и подчиненности, функции, структура, пиштаб деятельности, дата ликвидации или реорганизации.

#### История фонда:

Дата поступления в ведомственный или государственный архив, дата составления пииси, количество дел, крайние даты документов, полнота состава, причины утраты, степень сохранности)

#### Состав и содержание документов описи:

Основные виды документов и обобщенная характеристика их содержания, наличие в описи особо ценных документов.

#### Особенности формирования, описания и систематизации дел:

Основные принципы формирования дел, приемы раскрытия содержания документов, особенности описания дел, принцип построения описи, систематизация дел в описи).

#### Состав справочного аппарата к описи и порядок пользования им.

**Фрагмент именного указателя депутатов Государственного Совета  
Чувашской Республики второго созыва, избранных 12 июля, 1 ноября 1998 г.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Шифр дела		
		№ описи	№ дела	№№ ли- стов
1.	Авдеева Галина Петровна, главный врач ГУЗ «Республиканский кардиологический диспансер»	2	5	3 – 4
2.	Айнетдинов Наиль Нежеметдинович, ге- неральный директор фирмы «Чуваш- энергогаз»	2	5	5 – 6
		2	6	1 – 37
3.	Бакуновец Иван Иванович, заместитель Председателя Государственного Совета Чувашской Республики	2	5	23 – 24
		2	9	1 – 11
4.	Борисова Светлана Федоровна, директор школы № 45 г. Чебоксары	2	5	29 – 30
5.	Викторов Олег Николаевич, проректор по воспитательной работе Чувашского госу- дарственного университета	2	5	33 – 34
6.	Волков Геннадий Федорович, директор Комсомольской госсортинспекции	2	5	39 – 40
7.	Герасимова Надежда Васильевна, врач по- ликлиники Чебоксарского агрегатного за- вода	2	5	41 – 42
8.	Григорьев Николай Федорович, проректор Чувашского государственного университе- та	2	5	45 – 46
9.	Данилов Владислав Григорьевич, врач- хирург Моргаушской центральной район- ной больницы	2	5	47 – 48
10.	Дмитриев Иван Егорович, глава админи- страции Янтиковского района	2	5	49 – 50

Фрагмент указателя законов, принятых Государственным Советом Чувашской Республики  
второго созыва (июль 1998 г. – июль 2002 г.) и подписанных Президентом Чувашской Республики

№№ п/п	Название	Дата приня- тия	Дата подписа- ния Президен- том Чуваш- ской Респуб- лики	Субъект за- конодатель- ной инициа- тивы	Где опубликовано	Поисковые дан- ные			При- ме- ча- ние
						№ опи- си	№ дела	Ли- сты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	О внесении дополнения в статью 12 Закона Чувашской Республики «О республиканском бюджете Чувашской Республики на 1998 г.»	02 октября 1998 г.	07 октября 1998 г. № 22	Президент Чувашской Республики	Собрание законодательства Чувашской Республики, №№ 7-9, 1998 г. Ведомости Госсовета Чувашской Республики № 28, Советская Чувашия, 09.10.98 Хыпар, 10.10.98 Чаваш ен (свод документов № 41), 1998 г.	1	483	30-32	Утра- тил силу
2.	О внесении дополнения в Закон Чувашской Республики «О республиканском дорожном фонде Чувашской Республики»	02 октября 1998 г.	07 октября 1998 г. № 23	Президент Чувашской Республики	Собрание законодательства Чувашской Республики, №№ 7-9, 1998 г. Ведомости Госсовета Чувашской Республики № 28, Советская Чувашия, 09.10.98 Хыпар, 10.10.98 Чаваш ен (свод документов № 41), 1998 г.	1	484	26-29	

### Примерная схема исторической справки

1. История фондообразователя.
  - 1.1. Исторические условия, причина и дата возникновения.
  - 1.2. Задачи, функции и масштаб деятельности.
  - 1.3. Место и роль в системе государственного аппарата, экономической или общественно-культурной жизни.
  - 1.4. Структура.
  - 1.5. Изменения названий, функций, подведомственности, структуры.
  - 1.6. Дата и причина ликвидации или реорганизации.
  
2. История фонда
  - 2.1. Объем фонда.
  - 2.2. Крайние даты дел фонда, отсутствие в фонде документов за те или иные периоды в пределах общих хронологических рамок документов.
  - 2.3. Время первого поступления фонда в государственный архив и изменения в составе и объеме фонда и их причины.
  - 2.4. Наличие в фонде специальной документации.
  - 2.5. Язык документов и способ их воспроизведения.
  - 2.6. Степень сохранности документов.
  - 2.7. Сведения о документах по личному составу (для фондов сельских Советов и о похозяйственных книгах).
  - 2.8. Для фондов, находящихся в государственных архивах сведения о микрофильмировании, реставрации, переплете, тематической разработке.
  
3. Характеристика документов фонда.
  - 3.1. Обобщенная характеристика фонда по разновидностям документов и по их содержанию.
  - 3.2. Наличие документов, выходящих за хронологические границы фонда.
  - 3.3. Сведения о наличии и составе научно-справочного аппарата к фонду.
  - 3.4. Сведения об использовании документов фонда.

## Список использованной литературы

1. «Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации». – М., 2002
2. «Основными правилами работы архивов организаций». – М., 2002
3. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения/Росархив. ВНИИДАД. – М., 2000
4. Основные требования к описям дел общего делопроизводства, поступающим на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов Чувашской Республики: Методические рекомендации/ Комитет по делам архивов Совета Министров Чувашской Республики. – Чебоксары, 1992
5. Составление архивных описей: Методические рекомендации/ Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005
6. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методические рекомендации/Росархив. ВНИИДАД. – М., 2002
7. Документы по личному составу и научно-справочный аппарат к ним. Справочное пособие/ Государственный архив социально-правовой документации Чувашской Республики. – Чебоксары, 2004
8. Дифференцированный подход к описанию документальных материалов: Методические рекомендации /Главархив СССР. ВНИИДАД. – М., 1969. – Вып. 1 Основы дифференцированного подхода при переработке и усовершенствовании описей.
9. Памятка по составлению исторических справок к фондам и предисловий к описям. – М., 1970
10. Инструкция по составлению исторических справок, оформлению описей и составлению научно-справочного аппарата к ним. – М., 1975
11. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. – М., 1976
12. Памятка «Составление и оформление описи дел по личному составу/ Государственный архив Ярославской области. – Ярославль, 2002
13. Методические рекомендации по научно-технической обработке документов по личному составу учреждений, организаций, предприятий/ Государственный архив Волгоградской области. – Волгоград, 1999