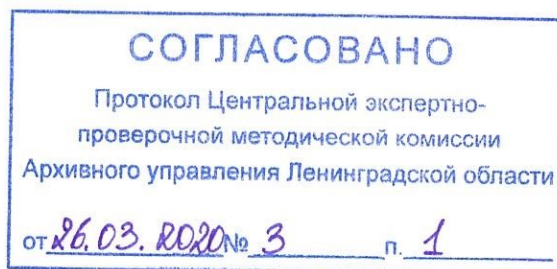


Государственное казенное учреждение
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»
(ГКУ ЛОГАВ)

Памятка
по оформлению дел и составлению описей дел
для передачи на государственное хранение в ГКУ ЛОГАВ

Составители:
Начальник отдела комплектования
фондов **Шувалова М.К.**
ведущий специалист отдела
комплектования фондов **Шай И.А.**



2019 г.

Список сокращений

ВНИИДАД – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.

ГКУ ЛОГАВ – Государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге».

Росархив – Федеральное архивное агентство.

ЦЭПМК – Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия Архивного управления Ленинградской области.

ЭК – Экспертная комиссия организации.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия. Данная отметка используется в перечнях документов со сроками хранения, примерных и конкретных номенклатурах дел для указания необходимости проведения экспертизы ценности документов с целью их дальнейшего хранения или выделения к уничтожению.

Содержание

	№№ стр.
1. Экспертиза ценности документов _____	4-6
2. Техническое оформление дел _____	7-11
3. Составление описи _____	11-15
4. Справочный аппарат описи _____	15
5. Историческая справка _____	15-16
6. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения _____	17
7. Организация розыска недостающих дел _____	17
8. Требования к оформлению описи и справочного аппарата к ней _____	17
9. Сдача документов в ГКУ ЛОГАВ _____	18

Общие положения.

Памятка по оформлению дел и составлению описей дел для передачи на государственное хранение (далее - Памятка) в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ) разработана в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, методическими рекомендациями по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, методическими рекомендациями «Составление архивных описей» М: Росархив. ВНИИДАД, 2007, инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 № 4-пг; методическими рекомендациями о порядке оформления переходящих дел в описи дел, согласованными ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области (протокол от 25.09.2015 № 9).

Памятка подготовлена как практическое пособие, содержащая единые требования по научному описанию и техническому оформлению документов постоянного хранения для сдачи в ГКУ ЛОГАВ.

Памятка рассчитана на работу с управленческой документацией на бумажной основе организации. Памятка не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Памятка предназначена для использования работниками архивов организаций, работниками структурных подразделений организаций, а также организациями, предоставляющими услуги по научному описанию и техническому оформлению документов для сдачи в ГКУ ЛОГАВ.

1. Экспертиза ценности документов и формирование дел.

Отбор документов на постоянное хранение проводится на основании номенклатуры дел, разработанной в организации, типовой номенклатуры ведомства или (в случае их отсутствия) на основании перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков их хранения", утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении (зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449) и отраслевыми (ведомственными) перечнями документов.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно в делопроизводстве организации, в результате чего выделяются дела:

- постоянного срока хранения;
- временного срока хранения 75 лет, 50 лет (по личному составу);
- временного срока хранения (от 10 и более лет);
- временного срока хранения (с отметкой ЭПК)
- с истекшими сроками хранения.

Перед началом формирования дел, практически все дела подвергаются полистному просмотру. Он необходим для:

- выделения документов, срок хранения которых может быть продлен после их рассмотрения экспертной комиссией организации (срок хранения с отметкой «ЭПК») и внесения в опись дел постоянного хранения;
- для выделения документов с временными сроками хранения (менее 10 лет);
- поиска (восстановления) недостающих документов;
- извлечения документов, не относящихся к делу;
- извлечения дубликатов документов, черновики, а также копий при наличии оригиналов документов;
- проверки правильности оформления документов (наличие подписей должностных лиц, печати, штампы, регистрационные номера и наличие дат регистрации, подписания и др.), руководствуясь инструкцией по делопроизводству и другими регламентирующими документами;
- удаления посторонних предметов (скрепки, скобы и т.п.).

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании просмотра заголовков дел.

В процессе просмотра проводится систематизация документов внутри дела.

В дело включается по одному экземпляру каждого документа за один календарный год.

Исключения составляют переходящие дела (судебные дела, документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп), которые могут формироваться с момента создания комиссии или созыва (не совпадающими с началом и концом календарного года); документы учебных заведений, которые формируются за учебный год (с сентября по август следующего года); документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон (сентябрь-июнь); дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.). Не следует путать с переходящими делами - планы и отчеты на/за несколько лет. Данный вид документа составляется и утверждается в определенную дату, а не ведется на протяжении нескольких лет, а также согласно пункту 4.6 Правил

организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 (далее – Правила, 2015)..

Распорядительные документы - приказы, распоряжения, указания, решения, протоколы и другие, располагаются в деле строго по хронологии. В самом начале дела располагается документ с самой ранней датой регистрации или создания. В конце дела – с самой поздней датой регистрации или создания.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы включаются в дела отдельно от их проектов.

Переписка формируется по хронологии и порядку регистрационных номеров: входящие (поступающие) документы - по датам регистрации в организации, которая получила документы, исходящие (отправленные) - по датам регистрации документов для отправки из организации. При этом нужно учитывать, что в начале дела помещается письмо-запрос, за ним – ответ (при необходимости ответы). Данный порядок обеспечивает взаимосвязь документов и их быстрый поиск. Категорически запрещается формирование переписки по принципу «входящие» и «исходящие» в отдельные дела.

Обращения граждан и документы по их рассмотрению помещаются в дело в хронологическом порядке (по датам обращений) или в алфавитном порядке (по фамилиям заявителей).

Особое внимание следует уделить переписке по вопросам, касающимся основной деятельности организации, по вопросам распоряжения недвижимым имуществом, в том числе земель, строительства, реконструкции, ремонта зданий, сооружений, ввода в эксплуатацию объектов, а также переписке с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, администрацией. Такого рода документы отбираются и формируются в отдельные дела для продления их срока хранения вплоть до включения их в опись дел постоянного хранения. Ответственность за правильный и тщательный отбор документов из переписки на постоянное хранение лежит на делопроизводственной службе организации и работе экспертной комиссии организации.

Документы с приложениями систематизируются в деле по основному документу, приложения – вслед за ними. Если документ содержит несколько приложений, они систематизируются в деле по номерам приложений, указанных в правом верхнем углу или по очередности упоминания их в тексте.

При большом объеме документов дело может быть сформировано в несколько томов. При этом каждый том должен иметь хронологическое или логическое завершение. Не следует формировать дела с повторяющимися крайними датами при формировании следующего тома. Кроме этого если

основные документы дела уже сформированы в один том, то приложения к нему могут быть сформированы в отдельное дело, при этом необходимо сформулировать заголовок данного дела. Подобные дела должны быть учтены в описи друг за другом.

2. Техническое оформление дел.

Техническое оформление дел предусматривает:

- нумерацию листов дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи дела);
- составление листа-заверителя;
- составление внутренней описи документов дела (при необходимости);
- оформление титульного листа дела и внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела);
- подшивку или переплет дела.

Нумерация листов производится простым карандашом в правом верхнем углу документа, при этом:

- сложенные листы неформатного размера разворачиваются и также нумеруются в правом верхнем углу, затем снова складываются таким образом, чтобы номер листа находился сверху;

- при ненормативных полях документов листы в деле размещаются таким образом, чтобы их прошивка (переплет) осуществлялись по самому широкому полю. Возможно изменение ориентации листа с последующим его складыванием;

- при невозможности сшить дело, не захватывая текста, поля документов необходимо нарастить;

- фотографии, чертежи, иллюстрации, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу; если подобные документы наклеиваются на лист, производится нумерация листа;

При работе с документами, при необходимости, используется клей только марки ПВА.

Документы, имеющие свою нумерацию и не совпадающие с нумерацией архивного дела, перенумеровываются в соответствии с порядком всех листов в деле, при этом карандашом зачеркивается старый номер, рядом наносится новый номер;

Если в деле имеется конверт, сначала нумеруется конверт, затем – все вложения в него; сам конверт может располагаться в любой части дела.

В случае обнаружения пропуска листа при нумерации, допускается

нумерация пропущенного листа, используя литерную букву. Например, после листа 22 будет следовать лист 22а. Если дело небольшое по объему (до 20-30 листов) следует перенумеровать дело заново.

Количество листов в деле не должно превышать 250 листов или дело не может быть толще 4 см. При превышении нормативного количества или толщины формируется следующий том дела. Каждый новый том учитывается как отдельная единица хранения и нумеруется с первого листа.

Лист-заверитель дела составляется после нумерации всех листов в деле (См. Приложение 1). Лист-заверитель оформляется обязательно на отдельном листе того же формата, что и дело, имеет определенную форму, содержит информацию об особенностях содержания и формирования дела.

Лист-заверитель прикладывается в конце дела. Нумерация листа-заверителя не производится.

В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, в том числе литерные номера листов и пропущенные номера листов (при наличии). Через знак "+" указывается количество листов внутренней описи (внутренняя опись нумеруется отдельно).

В графах 1 и 2 листа-заверителя оговариваются особенности физического состояния и формирования дела:

- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложений;
- обнаружение утраченных (несозданных) документов;
- наличие копий;
- наличие повреждений документов;
- и пр.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, подписи, расшифровки подписи, даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и др.) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт в графе 1.

Внутренняя опись документов дела (см. Приложение 2) составляется при необходимости. Ее функция – уточнение состава документов в деле, быстрый поиск документов внутри дела.

Внутренняя опись дела необходима в случае уже сформированного и сшитого (переплетенного) дела, если в нем нарушена систематизация (алфавитная, хронологическая и др.). В этом случае при составлении внутренней описи дела изменения вносятся и в лист-заверитель. В отдельных случаях дело расшивается и формируется заново.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах). В ней

указывается порядковый номер записи, регистрационный индекс документа, дата документа, заголовок, номера листов документа в деле и примечание.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты.

Если внутренняя опись состоит из двух и более листов, листы нумеруются отдельно от документов дела, количество листов указывается в листе-заверителе через знак «+».

Титульные листы на обложке дел составляются только после утверждения описей дел на ЦЭПМК Архивного управления. Для обеспечения долговременной сохранности сведений, находящихся на обложке дела, рекомендуется оформлять обложку от руки чернилами. В случае оформления титульного листа с помощью печатных технических устройств можно использовать второй титульный лист под обложкой дела. При оформлении титульного листа с помощью технических устройств используется шрифт размером 14 пт (Приложение 3).

В верхней части титульного листа необходимо оставить свободное место для нанесения в дальнейшем названия архива работниками ГКУ ЛОГАВ (обычно в виде штампа).

Далее ниже располагается полное официальное наименование вышестоящей организации (при наличии) в именительном падеже. Если в названии организации используется аббревиатура, необходимо указать ее в скобках рядом. Наименование вышестоящей организации должно быть указано на момент завершения дела.

На следующей нижней строке указывается полное официальное наименование самой организации – фондообразователя (по уставу) в именительном падеже. Если в названии организации используется аббревиатура, то необходимо ее указать в скобках рядом. Наименование должно быть указано на момент завершения дела.

Если организация имеет четкую структуру, и у каждого структурного подразделения дела формировались по номенклатуре дел своего структурного подразделения, ниже наименования организации указывается наименование структурного подразделения на момент завершения дела.

Индекс дела указывается на следующей строке титульного листа за надписью «Дело № ____». Индекс дела переносится на титульный лист из номенклатуры дел. Номенклатура дел должна соответствовать году, за который формируются дела.

Номер тома (при необходимости) указывается после индекса дела по номенклатуре дел («Дело № ____ . Том № ____ »).

Заголовок дела переносится на титульный лист из описи дел без изменений.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома, например: «Перспективный план социально-экономического развития Ленинградской области на 2017 год. Том. 1. Промышленность», следующий том дела - «Перспективный план социально-экономического развития Ленинградской области на 2017 год. Том 2. Сельское хозяйство».

В конце заголовков дел, содержащих копии документов, проставляется отметка «Копии». Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Заголовок дела (тома) указывается без кавычек. В необходимых случаях в заголовок дела (тома) вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и др.), например: «Приказы председателя Комитета по основной деятельности, №№ 1-188».

В следующей строке титульного листа указываются крайние даты дела (тома). Крайние даты дел не указываются, если в названии дела имеется указание на год, например: «План работы на 2015 год», «Отчет о работе за 2015 год» и т.п. *Крайние даты обязательно указываются в переписке, распорядительных документах, протоколах, журналах и других делах, где даты имеют важное значение. Даты дела пишутся следующим образом: день месяца – арабской цифрой; наименование месяца – словом, год – арабской цифрой.*

Например, 02 октября 1982 г. – 22 декабря 1982 г.

Если в дело включены документы, дата которых выходит за рамки крайних дат документов дела, то на титульном листе дела делается запись о том, что в деле имеются документы за ... , Также ,в графе «примечания» в описи делается запись: «В деле имеются документы за... год(ы)».

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки. Если дату или отдельные ее элементы не удастся определить, то запись сопровождается вопросительным знаком, например:

[не ранее 2014 г.];

[не ранее апреля – не позднее мая 2013 г.];

[не ранее 24] июня 2015 г.;

17 [января] 2006 г.;

19 августа [2005 г.];

[25 сентября 2004 г.?];

В нижнем правом углу титульного листа указывается количество листов в деле (томе). Запись оформляется арабской цифрой на основании листа-заверителя.

Запись о сроке хранения дела оформляется в правом нижнем углу титульного листа и выглядит так: «Хранить постоянно». Данная запись оформляется строчкой ниже записи о количестве листов в деле.

На месте записи «Архивный шифр дела» на титульном листе проставляется в левом нижнем углу карандашом № дела по описи после того, как она будет утверждена на ЦЭПМК Архивного управления. Полностью архивный шифр дела проставляется работниками ГКУ ЛОГАВ при приеме дел в архив.

Переплет дела. Дела переплетаются или подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку таким образом, чтобы обеспечить свободное чтение всех документов, дат, виз и резолюций на них. При переплете дела используется бескислотный картон, клей ПВА, белые нитки из прочных материалов.

3. Составление описи.

Для передачи дел в архив составляется опись /описи.

На основе описей дел структурных подразделений работниками архива организации или сторонними организациями, осуществляющими обработку документов, составляются годовые разделы архивных описей дел (см. Приложение 4).

Опись дел постоянного хранения составляется в 4 экземплярах на бумажном носителе и один экземпляр составляется в электронном виде в формате Excel.

Систематизация дел в архивной описи может быть хронологической, структурной (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям), тематической, номинальной и др. Структурный и хронологический признаки применяются в двух вариантах схемы систематизации: хронологически-структурном и структурно-хронологическом. Хронологически-структурная схема систематизации применяется при систематизации документов действующих организаций, т.к. фонды этих организаций постоянно пополняются, а также к документам ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой.

При систематизации единиц хранения необходимо иметь в виду следующее:

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

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

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает

в себя несколько элементов:

Порядковый номер дела (тома). Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером; если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером. Порядок нумерации описательных статей (заголовков) в описи – валовый. Если годовой раздел описи № 1 дел постоянного хранения за 2018 год заканчивается делом № 230, то годовой раздел описи № 1 дел постоянного хранения за 2019 год начинается с дела № 231. Опись может продолжаться до порядкового номера дела 9999. Далее начинается новая опись № 2 с таким же названием. Нумерация дел в описи № 2 начинается с номера 1 и продолжается по порядку номеров. Каждая опись, как и любое дело в делопроизводстве не должна превышать 250 листов.

Индекс дела (тома) печатывается в соответствии с номенклатурой дел.

Заголовок переносится в опись из номенклатуры дел организации согласно индексу, как правило, без изменений и сокращений. Вместе с тем в отдельных случаях, при необходимости в ходе проведения экспертизы ценности документов после ознакомления с содержанием дела заголовок уточняется.

Так, например, если в номенклатуре дел указано: «План работы (годовой)», то при оформлении титульного листа следует указать в заголовке дела: «План работы на ... год»; или при заголовке дела в номенклатуре «Отчет о работе (годовой)», при переносе заголовка на титульный лист заголовок будет выглядеть как «Отчет о работе за ... год». Также с делами, содержащими и другие подобные документы (например, штатные расписания и пр.).

Заголовок дела должен включать:

- Вид документов (протоколы, приказы, постановления, доклады, отчеты, акты, письма и др.) или вид дела (переписка, документы, альбом, журнал, реестр, книга) указывается в начале заголовка;
- Название учреждения. Если описываемые документы изданы (созданы) в данной организации, то следует использовать сокращенное наименование организации, о чем необходимо указать в предисловии к описи. Например, «Комитет по физической культуре и спорту (далее – Комитет)». Тогда в заголовках дела может использоваться следующий вариант: «Приказы председателя Комитета по основной деятельности»; «План работы Комитета на 2015 год» и т. д.; при упоминании других организаций (в переписке, договорах, совместных протоколах, отчетах и т.д.) необходимо использовать полное наименование организации;
- Должность и/или фамилию и инициалы лица, которым составлены (подписаны) документы;
- Вопрос или предмет, событие, факт, имя, к которым относится содержание документов дела;
- Даты документов дела и указанных в них событий.

Недопустимо употребление в заголовке неконкретных, не раскрывающих содержание документов формулировок, таких, например, как «разная переписка», «общая переписка», «документы к руководству» и т.д. Необходимо указывать следующим образом:

Документы о работе комиссии по выборам в Совет депутатов (протоколы заседаний, решения, доклады, анализы, информационные справки, аналитические обзоры).

Если переписка велась с однородными корреспондентами, в заголовке указывается общее видовое название корреспондентов. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются. Например, «Переписка комитета по культуре с Министерством культуры Российской Федерации о работе местного отделения Всероссийского общества охраны памятников истории и культуры», или «Переписка Архивного управления с органами местного самоуправления по вопросам организации и развития архивного дела в муниципальных образованиях Ленинградской области».

При внесении в опись дел с одинаковыми заголовками обозначение дел словами «то же» не допускается; одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью.

При составлении заголовков к таким документам, как штатное расписание, сметы доходов и расходов, которые формируются в одно дело со всеми изменениями и дополнениями к ним, указывается название основного документа в единственном числе и в конце заголовка отмечается «и изменения к нему». Например, Смета доходов и расходов Управления делами Правительства Ленинградской области на 2017 год и изменения к ней.

В заголовках дел с распорядительными документами (постановлениями, приказами, распоряжениями), протоколами после наименования вида документа указываются их крайние (регистрационные) номера, например, Приказы председателя Комитета по основной деятельности, № 1-188.

С целью повышения информативности заголовков необходимо использовать структурированное распространенное (подробное) описание. Структурированный заголовок представляет собой совокупность подзаголовков, более подробно раскрывающих состав и содержание документов дела. Структурированные заголовки целесообразно создавать для дел, сформированных по номинальному признаку (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов), содержание которых скрыто в так называемых «глухих» заголовках, а также для единиц хранения, содержащих разнообразные документы, содержание которых в заголовках отражается недостаточно (отчетов, обзоров, докладов, справок, докладных записок). Структурированные заголовки могут быть также использованы при описании дел, содержащих «переписку». Введение структурированного заголовка позволит значительно увеличить информативность архивной описи, усилить ее значение в качестве базового архивного справочника. Например:

Поручения Губернатора Ленинградской области по капитальному строительству, проектно-изыскательским работам и материалы к поручениям. О строительстве очистных сооружений в г. Кировске Ленинградской области.

Отчеты отделов института о научно-исследовательской работе за 1987 год.

Статистические отчеты планового управления по всем направлениям деятельности комбината за 1973 год (формы № 1-т, 8, 9, 9-ср, 1-к) (содержание этих отчетов необходимо раскрыть в предисловии к описи).

Описание переходящих дел в описи. Согласно правилам делопроизводства в дела формируются документы за один календарный год. Исключение составляют так называемые «переходящие дела», которые содержат документы по вопросам, не разрешенным в течение одного года («не законченные делопроизводством»), и могут вестись в течение нескольких делопроизводственных лет: например, дело, включающее документы о работе какой-либо комиссии, учетно-регистрационные книги, журналы, которые ведутся до окончательного их заполнения и пр.

Переходящие дела вносятся в раздел описи дел по году их заведения с присвоением порядкового номера. Так, если дело было сформировано в делопроизводстве за период с 2003 по 2006 год, оно должно быть включено в годовой раздел описи дел за 2003 год.

Крайние даты переходящих дел вносятся в соответствующую графу описательной статьи. В случае если на момент составления описи переходящее дело еще не закончено делопроизводством, и известна только дата первого документа дела, в графе «Крайние даты» проставляется только известная дата. Недостающие сведения о крайней дате (дате последнего документа) вносятся после завершения дела в делопроизводстве и полного оформления дела.

Графа «Количество листов» заполняется, если на момент составления описи, переходящее дело закончено делопроизводством и количество листов уже известно.

При первичном описании переходящих дел в годовом разделе описи, соответствующем году заведения, в графу «Примечание» вносится запись «переходящее».

В каждый последующий годовой раздел описи (в пределах крайних дат дела) необходимо вносить информацию о переходящем деле, не присваивая ему порядкового номера.

В графу «№ п/п» каждого годового раздела следует проставлять прочерк.

Не допускается внесение изменений в заголовок переходящего дела при указании его в следующих годовых разделах описи. Заголовок дела должен быть неизменным в каждом годовом разделе описи.

Крайние даты и количество листов переходящего дела в последующие годовые разделы не вносятся.

В графе «Примечание» описательной статьи описи указывается ссылка на номер дела в годовом разделе его заведения: например, «См. дело № 14 за 2010 год».

Также могут отсутствовать сведения о крайней (последней) дате и количестве листов дела. В этом случае недостающие сведения вносятся после полного оформления дела в годовые разделы описи – по дате заведения и по дате завершения дела.

В случае, если годовые разделы описей утверждены ЭК организации и ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, а переходящее дело не было внесено в данную опись, то переходящее дело вносится по году завершения его делопроизводством, со ссылкой на это в предисловии того годового раздела описи, куда внесено данное дело.

Крайние даты дела (тома). Даты распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов и др.), положений, инструкций, правил, регламентов указываются по времени их утверждения, а если документы не датированы, то по времени опубликования или введения в действие. Датами протоколов являются даты проведения заседаний. Даты актов указываются по дате их составления (подписания). Крайними датами журнала (книги) регистрации являются даты первой и последней записей в журнале (книге). Количество листов в деле (томе) переносится в графу с листа-заверителя или с обложки дел.

Примечания используются для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче документа/документов другим структурным подразделениям организации, о наличии копий, переходящих делах.

4.Справочный аппарат описи.

Работа над описью завершается составлением справочного аппарата к ней. В справочный аппарат к описи входят: титульный лист описи, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, при необходимости - указатели к описи (предметный, именной, географической).

В предисловии к описи кратко излагаются переименования организации в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

В предисловие необходимо включить:

- сведения об основных направлениях деятельности, переименованиях и структуре организации в хронологических рамках крайних дат описи дел;

- краткую характеристику содержания и полноты дел фонда, включенных в опись, в том числе выделяют наиболее типичные группы дел по разновидностям и содержанию;

- сведения о наличии дел, выходящих за хронологические границы фонда;
- сведения об особенностях формирования и оформления дел, описания и систематизации заголовков дел.

Список сокращений включает в себя алфавитный перечень используемых в документах и справочном аппарате описи дел, сокращений с их расшифровкой. Список сокращений составляется в том случае, если в годовых разделах описи дел употребляются характерные для деятельности организации сокращения.

Законченная опись дел, вместе с титульным листом и справочным аппаратом заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, том описи дел (включая, например, 9999 дел) должны иметь лист-заверитель.

5. Историческая справка, предисловие к описи/описям.

Историческая справка к фонду организации – источника комплектования ГКУ ЛОГАВ – представляется при первой передаче дел в архив.

Историческая справка состоит из трех разделов:

- история организации/учреждения;
- история фонда;
- характеристика документов фонда и его справочного аппарата.

I. Историческая справка должна содержать следующие сведения:

1. Даты создания, переименования, реорганизации и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы. При наличии нескольких нормативных правовых актов разных органов, в исторической справке указываются обе даты, но за основу берется постановление высшего органа государственного управления.

2. Сведения о вышестоящей организации; указывается непосредственная подчиненность (например, комитет, управление);

3. Состав системы подведомственных организаций.

II. История фонда должна содержать следующие сведения: количество дел в фонде; дату первого поступления документов в архив, их объем, крайние даты; степень сохранности документов; дату передачи документов на постоянное хранение.

III. Характеристика документов фонда включает в себя сведения об основном составе документов (их разновидности), вошедших в опись, и их полноте; сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда; состав научно-справочного аппарата к фонду; сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивохранилищ, и местах их хранения.

В случае неполноты документов фонда указываются причины отсутствия (утраты) документов, их состав по основным категориям с указанием крайних дат данных (годов), излагаются результаты их розыска.

Если документы выходят за хронологические границы фонда, приводится обоснованное доказательство включения этих документов в состав фонда.

Сведения о научно-справочном аппарате к фонду отражают номера и названия всех описей дел фонда, хронологические рамки включенных в них документов, другие виды НСА (указатели к документам, обзоры и т.д.).

Историческая справка к фонду подписывается исполнителем с указанием его должности и даты составления, руководителем архива организации.

Историческая справка к фонду и дополнения к ней составляются в трех экземплярах.

Предисловие составляется к каждой описи и состоит из исторической части (исторической справки к фонду) и описания особенностей формирования дел в описи, наличия переходящих дел, физическое состояние документов (ветхость, хрупкость, особенности переплета, формата и т.п.).

Предисловие составляется в 3-х экземплярах.

6. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению после проведения экспертизы ценности документов по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 5), а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (акт сдачи-приемки работ и т.п.).

Уничтожение документов, включенных в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, проводится только в случае утверждения описей дел постоянного хранения ЦЭПМК Архивного управления.

После итоговой записи о количестве выделенных дел на уничтожение обязательной является запись об утверждении/ согласовании описей дел постоянного хранения и по личному составу ЦЭПМК Архивного управления за тот же период.

7. Организация розыска недостающих дел.

В случае обнаружения дел при отборе их по номенклатуре дел, в структурных подразделениях организации проводится розыск дел в следующей последовательности:

- издание приказа (распоряжения) руководителя о создании комиссии по розыску дел;
- розыск дел;
- письмо (справка) о причинах утраты дел.

Составляется акт об утрате документов архива (Приложение 6)

Все документы об утрате и розыске дел рассматриваются и согласовываются ЭК организации и утверждаются ЦЭПМК Архивного управления, после чего передаются в ГКУ ЛОГАВ, при необходимости один экземпляр передается в наблюдательное дело Архивного управления.

Согласование, утверждение описей, актов о выделении документов к уничтожению, актов об утрате дел за один и тот же период проводится одновременно.

8. Требования к оформлению описи и справочного аппарата к ней.

Весь научно-справочный аппарат к описи, опись, историческая справка составляется с соблюдением правил делопроизводства (см. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Требования к оформлению документов»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Используется текстовый редактор Word, размер шрифта – 14 или 12 , набора текста – Times New Roman. Текст выравнивается по ширине листа. Заголовки – по центру.

Поля документа: левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1 см. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Межстрочный интервал – одинарный.

Текст должен быть выполнен на одной стороне листа.

При создании таблицы запрещается перенос строк из заголовка дела внутри ячеек таблицы на следующий лист.

Заголовки (шапка) таблицы должны (а) повторяться на всех листах описи.

Все листы документов должны быть пронумерованы в верхней части листа в центре (кроме титульного листа).

Все сокращения, аббревиатуры и повторяющиеся элементы текста должны иметь единообразный вид.

Один экземпляр описи (пятый) составляется в формате Excel.

9. Сдача документов в ГКУ ЛОГАВ.

После проведения технической обработки документов, их описания, согласования описи на ЭК организации, утверждения описи дел на ЦЭПМК Архивного управления и затем утверждения руководителем организации, все дела передаются в ГКУ ЛОГАВ согласно описи вместе с научно-справочным аппаратом в установленном порядке.

Внесение изменений в годовой раздел описи дел, документов после его утверждения (согласования) ЦЭПМК допускается только на основании соответствующего решения ЦЭПМК.

Передача дел проводится в ГКУ ЛОГАВ поединично. В ГКУ ЛОГАВ передаются три экземпляра описи.

На всех экземплярах описей дел проставляются отметки о приеме дел.

Передача документов оформляется актом приема-передачи дел на хранение (Приложение №7), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в ГКУ ЛОГАВ, другой – в передающей организации. Транспортировка дел в ГКУ ЛОГАВ осуществляется за счет средств организаций, передающих документы.

Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии (упакованными в перевозочные короба согласно описи) с соответствующим научно-справочным аппаратом по описям дел, утвержденным ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области (далее – Архивное управление). Дела передаются уполномоченным представителем организации, передающей документы на постоянное хранение.

Перед передачей дел из архива организации в ГКУ ЛОГАВ проводится проверка наличия дел (инвентаризация) согласно описям.

Совместно с представителем ГКУ ЛОГАВ или куратором Архивного управления проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт (Приложение № 1). Дефекты устраняются силами организации.

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.
3. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.
4. Составление архивных описей. Методические рекомендации, М: Росархив. ВНИИДАД, 2007.
5. Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденная постановлением Губернатора Ленинградской области от 13.02.2018 № 4-пг.
6. Методические рекомендации о порядке оформления переходящих дел в описи дел, согласованные ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, протокол от 25.09.2015 № 9.

Приложения

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ (_____) ЛИСТОВ
 (цифрами и прописью)
 с № ____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1. Приказы № 5, 7, 15 отсутствуют 2. Графические изображения	5-7

Наименование должности _____
 работника _____

подпись

расшифровка подписи

_____ 20 ____ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА №

№ п/п	Рег. индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)

(наименование должности лица, составившего внутреннюю опись дела)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Администрация Ленинградской области
Комитет по физической культуре и спорту
Отдел бюджетного планирования

Дело № _____. Том 1

Приказы председателя Комитета
по основной деятельности
№ 1-56

09 января 2018 г. – 22 января 2018 г.

На 115 листах

Хранить постоянно

УТВЕРЖДАЮ

_____ (последнее наименование организации)

Фонд № _____

Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год(ы)

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

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

В опись за _____ год(ы) внесено _____
(_____) дел,
с № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Опись составил:

наименование должности
и учреждения _____

_____ 20__ г.

(_____)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

(наименование должности руководителя)

(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

АКТ

№ _____ от _____

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №

_____ (название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ (_____) ед. хр.
(цифрами и прописью)

за _____ ГОДЫ.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области (протокол от _____ 20__ г. № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
(протокол от _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

АКТ

_____ 20__ г. № _____

об утрате документов

(наименование должности руководителя)

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Заголовок дела	Период, за который утрачены дела	Предполагаемые причины отсутствия
1	4	5	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____
(номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от _____ 20__ г. № _____

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ ЛОГАВ

(должность руководителя организации,
передающей документы)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ 20 ____ г.
М.П.

_____ 20 ____ г.
М.П.

АКТ

№ _____
приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(название организации, передающей документы)

а _____ принял
(название организации принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____
ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20 ____ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20 ____ г.

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены.

(подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20 ____ г.