

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПАМЯТКА

по переработке описей дел по личному составу

Составитель
В.В. Марьшева,
начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Волосовский
муниципальный район
Ленинградской области

СОГЛАСОВАНО
Протокол Центральной
экспертно-проверочной
методической комиссии
Архивного управления
Ленинградской области
от 26.01.2023 № 1 п. 2

Санкт-Петербург
2023

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	2
Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
Раздел 2. МЕТОДИКА ПЕРЕРАБОТКИ ОПИСИ.....	4
2.1. Анализ научно-справочного аппарата и учетных документов.	4
Проверка наличия	4
2.2. Изучение единиц хранения.....	5
2.3. Редактирование (уточнение) или составление заголовков дел.....	5
2.4. Определение крайних дат дела.....	8
2.5. Переформирование дел	9
2.6. Составление описи	11
Систематизация дел в описи	11
Оформление описи.....	12
Объединение нескольких описей дел в одну опись	13
2.7. Разделение описей	13
2.8. справочный аппарат к пересоставленной описи.....	13
Титульный лист	14
Оглавление.....	14
Предисловие	14
Список сокращенных слов	15
Указатель	15
Переводная таблица архивных шифров.....	15
Раздел 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18

ВВЕДЕНИЕ

Целью настоящей памятки по переработке описей дел по личному составу (далее – Памятка) является выработка единых подходов к проведению комплекса работ по повышению информативности описи, определение наиболее эффективных путей повышения качества описей, оказание методической помощи сотрудникам Ленинградского областного государственного архива и муниципальных архивов (далее – архив, архивы), занимающихся переработкой описей.

Памятка составлена с учетом требований Методических рекомендаций «Составление архивных описей», разработанных Федеральным архивным агентством совместно с Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (М., 2007). При составлении памятки также были использованы:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ;

– Приказ Федерального архивного агентства «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» от 2 марта 2020 года № 24 (далее – Правила 2020);

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» от 31 марта 2015 года № 526 (далее – Правила 2015);

– Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. М., 2002, ВНИИДАД;

– Методические рекомендации по усовершенствованию и переработке описей в ГУ ЦДНИВО, Волгоград, 2009;

– Методические рекомендации по усовершенствованию и переработке описей дел. Управление по делам архивов Правительства Хабаровского края, 2009;

– Памятка «Организация работы по проведению учета научно-справочного аппарата к документам архива», Национальный архив Республики Татарстан, Казань, 2011;

– Методические рекомендации по проведению анализа описей в архивных отделах администраций городов и районов Республики Татарстан, Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан, Казань, 1997.

Памятка состоит из введения, трех разделов и приложений.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Полноценное научное и практическое использование информации, содержащейся в архивных документах, в значительной степени зависит от состава и качества научно-справочного аппарата. Одним из видов работ по повышению качества научно-справочного аппарата является переработка описей.

Опись дел, документов — справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета¹. Первоначально описи составляются в делопроизводстве организаций. Описи поступают в архив при передаче документов на хранение.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

В справочный аппарат описи входят: титульный лист, оглавление (содержание), предисловие, список сокращений, переводные таблицы шифров (в случае переработки описи), указатели.

Переработка описей дел, документов – составление новой описи взамен старой, не соответствующей требованиям поиска и учета архивных документов, полное ее пересоставление в процессе повторной обработки дел (переформирования) и их пересистематизации.

Основной причиной переработки описи является ее несоответствие своему назначению и невозможность выполнять свои функции. Переработка описи в архиве допускается, если:

- в опись включены дела других фондов;
- нарушена систематизация дел;
- описи имеют суммарное описание единиц хранения¹, групповую нумерацию единиц хранения²;
- значительная часть документов утрачена (пожар, наводнение и т.д.) или была передана в другой фонд или архив, в связи с чем произошло существенное уменьшение объема фонда;
- объем фонда существенно увеличился (в результате рассекречивания документов, новых поступлений, обнаружение неучтенных дел и т.д.);
- в опись включены документы с разными сроками хранения, а также копии и/или вторые экземпляры документов;
- в фонде имеется несколько малообъемных описей;
- в фонде есть описи, которые необходимо разделить.

Работа по переработке описей дел способствует повышению информативности описей, расширению их поисковых возможностей. Задачи переработки описи заключаются в составлении новой описи взамен составленной ранее и не отвечающей требованиям учета, поиска и необходимого качества описания единиц хранения и документов. В первую очередь переработке подлежат описи наиболее востребованных фондов, а также фондов, запланированных к проведению оцифровки.

Уничтожение старых описей дел, документов после их переработки запрещается. Старые описи учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения³ и помещаются в конце новой описи под последним номером, под своим заголовком и с отметкой «Опись пересоставлена. См. оп. №...».

Формы актов и форма описи дел, составленной в архиве, установлены Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) (далее – Правила 2020) и Формами учетных и иных документов к указанным правилам (одобрены Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31.07.2020, протокол № 1) (далее – Формы учетных и иных документов к Правилам 2020) и в настоящей Памятке не приводятся.

Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются и включаются в отдельную опись дел.

Видовой состав документов по личному составу существенно меньше, чем видовой состав документов, отражающих основную деятельность фондообразователя.

¹ Несколько единиц хранения включены в опись под одним (общим) заголовком.

² Несколько единиц хранения (как правило, однотипных дел) включены в опись под одним общим номером.

³ В дело включаются первый экземпляр описи. Второй и следующие экземпляры включаются в акт о выделении документов к уничтожению.

Для качественной переработки описей дел по личному составу не требуется углубленное изучение истории фондообразователя, уточнение или установление его основных функций и направлений деятельности, как это необходимо для переработки описей по основной деятельности. Полнота такого рода информации должна быть в той мере, в какой она будет востребована для обеспечения граждан ретроспективной информацией, связанной

с их социальной защитой и пенсионным обеспечением, а также получением законных льгот и компенсаций.—Тем не менее принципы переработки описей как документов постоянного хранения, так и документов по личному составу должны быть едиными, поэтому

в настоящей Памятке используются общие формулировки, без акцентирования внимания на типе документов без достаточной на то необходимости.

В разделе 2 Памятки раскрыта методика переработки описей, в разделе 3 Памятки указаны работы, которые обязательно выполняются в архиве по завершении переработки описей.

Раздел 2. МЕТОДИКА ПЕРЕРАБОТКИ ОПИСИ

2.1. Анализ научно-справочного аппарата и учетных документов.

Проверка наличия

Выявление описей, подлежащих переработке, осуществляется в ходе

– проверки наличия и состояния архивных документов и выверки учетных документов;

– практического использования документов при исполнении запросов.

Переработка описи начинается с анализа научно-справочного аппарата, выявления описей, не соответствующих архивным требованиям. Проводится оценка состояния всех описей фонда. Вместе с описями изучается и дело фонда – с целью уточнения движения документов фонда.

В процессе анализа заголовков дел в описи выявляются недостающие элементы заголовка, оценивается полнота раскрытия содержания дела. Итоги оценки состояния описи могут фиксироваться в листе оценки состояния описи дел – специальной форме, которую архив может использовать при необходимости (не является обязательным документом). Примерная форма листа оценки состояния описи дел приведена в приложении

1 к настоящей Памятке.

Состояние описи дел оценивается по критериям, указанным в листе оценки состояния описи. Перечень критериев не является исчерпывающим и при необходимости может быть дополнен.

По результатам проверки наличия составляются акт и лист проверки наличия и состояния документов.

На выявленные неучтенные единицы хранения составляется акт об обнаружении неучтенных дел.

На выявленные неправильно зафондированные единицы хранения, поставленные в архиве на учет, составляется

– акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, – если была допущена ошибка в определении фондовой принадлежности дела и дело передается в другой фонд,

– акт об обнаружении документов, не относящихся к данной описи, – если была допущена ошибка в определении срока хранения дела, которое остается в составе фонда, но подлежит включению в другую опись.

Выявленные документы временного (до 10 лет) срока хранения подлежат экспертизе ценности.

После проведения анализа качества заголовков дел принимается решение о целесообразности изучения (просмотра) конкретных дел.

2.2. Изучение единиц хранения

Изучение дел осуществляется с целью проверки правильности группировки содержащихся в них документов и качества составленного заголовка.

Как правило, для изучения отбираются дела, заголовки которых по результатам анализа описи признаны мало- или ложноинформативными. В случае наличия в заголовке всех необходимых реквизитов описания, т.е. соблюдения стандарта описания на уровне единицы хранения, дела не просматриваются.

Отобранные для изучения дела просматриваются полистно. При просмотре единицы хранения уточняется видовой состав внесенных в дело документов.

По результатам изучения дел принимается одно из решений:

- заголовок дела составлен корректно;
- заголовок дела подлежит редактированию (уточнению);
- требуется уточнение (установление) крайних дат дела;
- дело подлежит переформированию.

Результаты полистного просмотра дела отражаются в листе-заверителе.

2.3. Редактирование (уточнение) или составление заголовков дел

Результатом редактирования заголовка является повышение его информативности. В процессе редактирования заголовков в них вносятся недостающие элементы описания, способствующие дополнительному раскрытию в заголовке содержания дела путем более детального или более точного отражения содержания единиц хранения, аннотирования отдельных документов (пример 1), устраняется второстепенная (излишняя) информация (пример 2).

При редактировании заголовков дел:

- на первое место выносятся название видов и разновидностей документов дела;
- название фондообразователя – автора документа в отредактированном заголовке не приводится (вариант 1 отредактированного заголовка в примере 2) либо дается в усеченном виде (вариант 2 отредактированного заголовка в примере 2);
- при редактировании заголовков дел проводится унификация различных понятий, терминов, упомянутых фамилий и пр.;
- не допускается модернизация терминологии (например: не следует заменять «табуляграммы» на «расчетные листки», «карточки-справки» – на «лицевые счета»);
- не следует употреблять фразы и выражения, не несущие информативной нагрузки (например: «документы касаются», «в материалах содержится» и т.п.).

Прежде всего раскрытию содержания документов подлежат единицы хранения с «глухими» заголовками, которые включают лишь обобщенное наименование документов.

После просмотра дела в заголовок вносятся дополнительные элементы, способствующие раскрытию состава и содержания документов (указывается автор документа, уточняются номера документов, аннотируются приложения к ним и др.) либо из заголовка исключается лишняя (второстепенная) информация.

Если единица хранения состоит из различных по виду документов, связанных между собой последовательностью делопроизводственного рассмотрения по конкретному вопросу, при составлении заголовка используется слово «Дело» или слово «Документы».

Состав и содержание дела изучается и после слова «Дело»/«Документы» аннотируется состав присущих «Делу»/«Документам» разновидностей документов.

Если в описи название фондообразователя приводится то полностью, то сокращенно, а в заголовках дел, где указываются фамилия, то вначале указываются фамилия, потом имя и отчество (или инициалы), то наоборот, подобные разночтения при редактировании должны быть устранены: в целях единообразия при указании в заголовке названия фондообразователя следует использовать либо только полные формы слов, либо буквенные аббревиатуры, установленные учредительными документами, а при указании в заголовке фамилии, имени и отчества на первое место ставится фамилия, затем полные имя и (при наличии) отчество.

Также при редактировании устраняются недостатки расположения в заголовке элементов описания.

Пример 1 – Редактирование заголовков дел с дополнительным раскрытием в заголовке содержания дела

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования
Приказы по личному составу	Приказы директора по личному составу с № 1-к по 135-к, заявления к ним

Примечание – Отредактирован заголовок в соответствии с наименованиями документов, включенных в дело. Слова «выписки из приказов, справки, заявления» дополнительно раскрывают состав документов дела.

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования
Лицевые счета за 1989 год	Лицевые счета работников за 1989 год, А-П, Т-У, Я, цех животноводства

Примечание – Слова «А-П, Т-У, Я, цех животноводства» дополнительно раскрывают состав документов дела. Отдельные отсутствующие буквы, с которых начинаются фамилии, обязательно отражаются в заголовке дела.

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования
Расчетные ведомости за 1989 год	Расчетные ведомости за 1989 год за январь – апрель, июль, октябрь – декабрь, МТС

Примечание – Слова «за январь – апрель, июль, октябрь – декабрь, МТС» дополнительно раскрывают состав документов дела. В заголовке дела обязательно отражаются отсутствующие за отдельные месяцы расчетные ведомости.

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования
Личное дело Иванова И.И.	Личное дело № 25 Иванова Ивана Ивановича,

	генерального директора
--	------------------------

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования
Документы по оплате труда за 1956 год	Лицевые счета работников за 1956 год, документы (выписки из приказов, справки, заявления) к ним

Пример 2 – Редактирование заголовков дел с ликвидацией избыточной информации

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования
Приказы генерального директора акционерного общества «Волосовское» Волосовского района Ленинградской области по личному составу с № 1-к по № 159-к за январь – март 1990 года, том 1	вариант 1 Приказы генерального директора по личному составу с № 1-к по № 159-к вариант 2 Приказы генерального директора акционерного общества по личному составу с № 1-к по № 159-к, том 1

Примечание – Слова «акционерного общества «Волосовское» Волосовского района Ленинградской области» и «за январь – март 1990 года» избыточны в заголовке дела, т.к. наименование фондообразователя указывается на обложке дела, а даты документов – в реквизите «Даты дела».

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования
Лицевые счета рабочих и служащих акционерного общества «Волосовское» Волосовского района Ленинградской области с января по декабрь 1991 года, А–Я	вариант 1 Лицевые счета рабочих и служащих за 1991 год вариант 2 Лицевые счета рабочих и служащих акционерного общества за 1991 год

Примечание – Слова «с января по декабрь» и «А–Я» избыточны, т.к. в заголовке дела отражаются только отсутствующие периоды (месяцы) и отсутствующие буквы, с которых начинаются фамилии.

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования
Список членов колхоза и их семей за 1949 год (в дело включены заявления о вступлении в колхоз)	Список членов колхоза и их семей за 1949 год, заявления о вступлении в колхоз

В случае если в заголовках имеются все необходимые элементы описания, то есть соблюден стандарт описания, таких единицах хранения проводится редактирование заголовков дел: исправляются стилистические и грамматические ошибки, устраняются неоправданные сокращения слов, исправляется расположение элементов заголовка (пример 3).

Пример 3 – Редактирование заголовков дел

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования
<p style="text-align: center;">Приказы гендиректора АО по л/составу, заявления к ним, с № 1-к по № 159-к</p>	<p style="text-align: center;">Приказы генерального директора акционерного общества по личному составу с № 1-к по № 159-к, заявления к ним</p>

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования
<p style="text-align: center;">Договоры о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами (ГПХ), акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг</p>	<p style="text-align: center;">Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг</p>

Если известны точные полные крайние даты дела, они не указываются в заголовке дела. Если дело не имеет полных дат, год документа указывается в заголовке. Слово «год» пишется полностью.

Редактирование заголовков дел можно проводить как на карточках, на которых проводилось описание документов при наличии таковых в архиве, так и в электронной форме, т.е. непосредственно в компьютере.

К информативности заголовков дел, впервые включаемых в новую опись (например, при обнаружении неучтенных, вновь сформированных) предъявляются аналогичные требования, как и к заголовкам, включенным в перерабатываемую опись.

2.4. Определение крайних дат дела

Как правило, крайние даты дел, включенных в перерабатываемую опись, установлены фондообразователем и их место в годовом разделе описи не вызывает сомнения. Однако в случае обнаружения ранее неучтенных дел (подлинников документов) их дата по разным причинам не всегда может быть установлена. В таком случае в заголовок дела в скобках включается поясняющая информация «без даты», дело вносится в конец перерабатываемой описи. Аналогично следует поступать и в случае, если

в перерабатываемой описи обнаруживается недатированное дело, включенное в конкретный годовой раздел без достаточных на то оснований.

Пример 4 – Заголовки дел с неустановленной датой

--

Штатные расстановки завода
(без даты)

Личные карточки работников
(без даты)

В отдельных случаях приблизительную дату дела можно установить по косвенным признакам и/или по иным источникам¹. В таком случае дата дела указывается с пометкой «не ранее/не позднее... года» и заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные элементы дат, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительными знаками.

Пример 5 – Заголовки дел с приблизительной датой

«Штатные расстановки завода
[не позднее мая? 1991 года]²

Личные карточки работников
[не ранее августа 1956 года]³

2.5. Переформирование дел

В случае обнаружения при полистном просмотре дела нарушений принципов формирования дела (по видовому составу, по срокам хранения, тематическим, хронологическим признакам и др.) проводится переформирование дела.

Переформирование дел включает в себя экспертизу ценности документов дела, разброшировку сформированных в дела документов, систематизацию их в новые дела в соответствии с номенклатурой дел фондообразователя (при отсутствии – по видам документов), техническую обработку дел (подшивку или переплет), перенумерацию листов дел, составление заверительных надписей, составление в необходимых случаях внутренней описи дела, составление заголовка дела, оформление обложки дела⁴.

При малом объеме документов возможно формирование родственных видов документов одного структурного подразделения за несколько лет в одно дело (переходящие дела)⁵.

При наличии в деле свыше 250 листов и/или при толщине дела свыше 4 см, при наличии в деле документов с разными сроками хранения, ошибочно включенных в дело документов, допускается разделение дела.

¹ По сведениям о переименованиях и названию фондообразователя на бланках и/или печати, по фамилии должностного лица, подписавшего документ (если известен период его работы в должности руководителя).

² Примерная дата установлена по сведениям о переименовании фондообразователя и по его наименованию на печати в документе.

³ Примерная дата установлена по самой ранней дате приема на работу.

⁴ Порядок выполнения указанных работ установлен п. 4.21–4.26 Правил 2015.

⁵ Рекомендуемый порядок внесения переходящих дел в описи организаций установлен Методическими рекомендациями о порядке оформления переходящих дел в описи дел, согласованными ЦЭПМК Архивного управления (протокол от 25.09.2015 № 9 п.1).

При обнаружении в деле дублетных документов в деле оставляются лучшие экземпляры, все остальные подлежат выделению к уничтожению. Из дела также удаляются черновые экземпляры, оставляются только подлинники документов. Копии документов

на правах подлинников удаляются из дела и учитываются по отдельной описи.

По результатам реформирования дел составляется соответствующий акт – о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), о включении в дело новых архивных документов, о выделении документов к уничтожению.

2.6. Составление описи

После уточнения и редактирования заголовков дел составляется одна или несколько описей.

Систематизация дел в описи

Систематизацию дел можно проводить как на карточках, на которых выполнялось редактирование заголовков, так и в электронной форме, т.е. непосредственно на компьютере.

Заголовки описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку в следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава, штатные расстановки;
- личные карточки работников;
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- трудовые договоры (контракты), соглашения, договоры гражданско-правового характера, не вошедшие в состав личных дел;
- лицевые счета работников по заработной плате (расчетные ведомости, табуляграммы, расчетные литки);
- не востребовавшие трудовые книжки;
- акты о несчастных случаях.

Личные дела, личные карточки, вносятся в опись по году увольнения работника, в описи дела систематизируются в алфавитном порядке.

Трудовые договоры целесообразно включать в опись дел по году увольнения, в случае если дата увольнения установлена, – таким образом упрощается поиск архивной информации о трудовом стаже работника. В случае если дата увольнения не установлена, трудовые договоры включаются в опись по дате составления.

Если в делопроизводстве приказы по основной деятельности были объединены в одном деле с приказами по личному составу, то документы необходимо разделить по срокам хранения и приказы по личному составу включить в опись дел по личному составу, при этом не указывая в заголовках единиц хранения номера приказов, т.к. порядок приказов нарушен. На эту особенность следует обратить внимание в предисловии к описи. На обложке дела аннотируются оба вида документов. Особенность формирования дела и место в описи обязательно оговаривается в предисловии к пересоставленной описи.

Отдельные виды документов при большом их объеме в фонде могут выделяться в самостоятельные описи. В названии описи отражается видовой состав включенных в опись документов (пример 6).

Пример 6 – Названия описей дел, составленных по видовым признакам

Опись № 1-лс дел по личному составу
(приказы руководителя по личному составу)
за 1956–1992

Опись № 2-лс дел по личному составу
(лицевые счета)
за 1956–1992 годы

Опись № 3-лс дел по личному составу
(невостребованные трудовые книжки)
за 1956–1992 годы

В состав описи дел по личному составу ликвидированной организации, передавшей в архив только документы по личному составу, включаются учредительные документы организации (при их наличии)¹.

Оформление описи

При оформлении описи выполняются следующие основные требования:

- заголовки дел располагаются в описи в соответствии со схемой систематизации;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. В многочастных (многотомных) делах номер присваивается каждой части (тому), далее следует общий заголовок дела, аннотация к каждой конкретной части и номер части (тома);
- каждый заголовок вносится в опись полностью, в т.ч. заголовки дел с одинаковым содержанием и одинаковыми формулировками;
- дата дела указывается в описательной части один раз в зависимости от вида документа – непосредственно в заголовке, если точные даты установить невозможно, либо в соответствующей графе описи, если точные даты установлены;
- в переработанной описи не должно быть литерных и пропущенных номеров;
- итоговая запись и подписи составителя размещаются на том же листе, где размещена последняя описательная статья описи.

В графе «Делопроизводственные номера по старой описи» указывается делопроизводственный номер дела по старой описи. Форма переработанной описи приведена в приложении № 2 к настоящей Памятке.

В случае включения в пересоставленную опись дел из нескольких перерабатываемых описей их делопроизводственные номера также переносятся в новую опись. В этом случае номер перерабатываемой описи указывается в скобках после делопроизводственного номера дела.

При составлении сводной описи дел внутри каждого годового раздела указывается наименование структурного подразделения фондообразователя согласно номенклатуре дел, если такая имеется в архиве. Также наименования подразделов могут быть взяты из перерабатываемой описи, если они были в ней указаны.

При составлении описей на однотипные дела, имеющие в своем заголовке фамилию и/или инициалы² и на которые составлена отдельная опись, общий для всех дел элемент заголовка в описательной статье не указывается (пример 7).

Пример 7 – Фрагмент описи однотипных дел, имеющих в заголовке фамилию и/или инициалы

№№ П.П.	Делопроизводственные номера по	Заголовок дела	Дата дела	Срок хран.	К-во листов	Прим.
------------	-----------------------------------	----------------	-----------	---------------	----------------	-------

¹ Порядок включения уставных (учредительных) документов ликвидированных организаций установлен Памяткой по включению в опись дел уставных (учредительных), ликвидационных документов организации, а также их описанию, согласованной ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области (протокол от 29.04.2021 № 4 п.3).

² Личные дела, невостребованные трудовые книжки.

	старой описи					
1	2	3	4	5	6	7
		Невостребованные трудовые книжки				
1	3	Арбузова Наталья Петровна	03.08.1992 12.10.2016		34	
2	18	Бирюков Василий Петрович	14.07.1980 06.02.1999		18	

В остальном информация о таких документах отражается в описи в обычном порядке.

Объединение нескольких описей дел в одну опись

При переработке описей допускается объединение нескольких описей в одну, если имеется несколько небольших по количеству единиц хранения описей за одинаковые или близкие хронологические периоды или близкие по содержанию описи, каждая из которых нуждается в переработке. Так, например, в одну опись могут быть объединены опись приказов и опись лицевых счетов, либо же в объединенном архивном фонде из нескольких описей может быть создана одна¹.

2.7. Разделение описей

Разделение описи проводится в случаях, если:

- в одну опись включены документы разных форм собственности;
- целесообразно выделение в самостоятельную опись однотипных документов.

При разделении описи выполняются все необходимые действия, предусмотренные п.п. 2.1–2.6, 2.8 Памятки.

2.8. Справочный аппарат к пересоставленной описи

Переработка описей включает в себя и составление необходимого справочного аппарата, каждый элемент которого выполняет определенную задачу.

В справочный аппарат к пересоставленной описи входят:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- предисловие;
- список сокращений;
- переводные таблицы шифров;
- указатели.

Титульный лист, предисловие, переводные таблицы являются обязательными элементами. Оглавления, указатели и списки сокращенных слов составляются при необходимости.

При необходимости вместе с переработкой описи перерабатывается или составляется историческая справка к фонду, однако историческая справка не является элементом справочного аппарата к описи², и потому методика составления исторической справки в настоящей памятке не рассматривается.

¹ В этом случае составление оглавления обязательно.

² См. п. 41.1 Правил 2020.

Титульный лист

Титульный лист (приложение № 3 к Памятке) содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись, к конкретному фонду или его части, к определенному периоду времени, поисковые данные, способствующие нахождению описи в архиве. На титульном листе могут быть указаны сведения о номере и дате протокола заседания ЭК, ЭПК.

Форма титульного листа установлена Формами учетных и иных документов к Правилам 2020.

Титульный лист является начальной страницей описи дел и научно-справочного аппарата к ней.

Оглавление

В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращенных слов, указатели, названия разделов описи¹, переводные таблицы шифров. Напротив каждого названия ставится номер соответствующего листа описи.

К небольшим по объему описям оглавления можно не составлять.

Оглавление помещается после титульного листа.

Предисловие

Предисловие составляется в помощь пользователю для лучшей ориентации в документах фонда. Предисловие может составляться как общее ко всем перерабатываемым описям, так и к отдельной описи.

В предисловии кратко излагаются переименования организации в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись². Сведения в разделе излагаются сжато, точно, с обязательными ссылками на законодательные источники и документы фонда и дела фонда, научно-справочный аппарат архива, а иногда привлекается и дополнительная литература. В некоторых случаях переименования могут быть оформлены на отдельном листе.

Во второй части предисловия дается справочная информация о фонде: сведения по движению фонда и о причинах движений, аннотация состава и содержания документов, степень сохранности документов и причины отсутствия документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда, сведения о наличии документов фондообразователя в составе других фондов, сведения о фондовых включениях. Здесь же указываются все виды работ, проведенные в ходе переработки описи, перечисляется состав научно-справочного аппарата к описи, оговариваются наличие

¹ В случае если опись составлена по структурно-хронологическому или номинально-хронологическому принципу.

² По выбору составителя предисловия первая часть предисловия может содержать более полную информацию о фондообразователе – история фондообразователя, включая характеристику исторических условий возникновения и деятельности фондообразователя, название организаций-предшественников в хронологической последовательности всех реорганизаций, в т.ч. выходящих за хронологические рамки пересоставленной описи. При составлении этого раздела освещаются следующие сведения: даты создания, преобразования и ликвидации фондообразователя со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-преемника; задачи и функции организации и их изменения; масштаб деятельности организации; состав системы подведомственных организаций, место организации в системе государственного аппарата, в экономической, общественно-политической, культурной и другой жизни; изменения в названии подчиненности организации; структура организации и ее изменения.

в описи дел с определенными особенностями формирования или включенных в опись не по установленной систематизации¹.

При составлении предисловия к описи ликвидированной организации необходимо выяснить наличие документов, подтверждающих льготный стаж работников. Отсутствие данных документов или вредных условий на предприятии отражается в предисловии.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Предисловие помещается после оглавления.

Список сокращенных слов

Назначение списка сокращений – уменьшить объем и провести унификацию приемов описания в тексте описи.

В список вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи. Сокращенные слова и понятия располагаются в алфавитном порядке, через тире дается их полное обозначение. Употребляя сокращения, необходимо следовать общим правилам сокращения слов и словосочетаний.

Список сокращений помещается после предисловия.

Указатель

Указатель – перечень предметных понятий, встречающихся в описи, с необходимыми пояснениями и ссылочными данными. Могут быть составлены указатели: именные, профессий, учреждений (предприятий)², видов документов.

Указатель помещается после списка сокращенных слов.

Переводная таблица архивных шифров

При переработке описей разрабатывается новая схема систематизации единиц хранения в описи, что приводит к изменению их шифров (перешифровке дел). В связи с этим при переработке описей составляется переводная таблица старых и новых архивных шифров единиц хранения/единиц учета.

Переводная таблица устанавливает соотношение старых и новых шифров единиц хранения внутри фонда по форме, разработанной каждым архивом самостоятельно. Примерная форма переводной таблицы приведена в приложении 4 к настоящей Памятке).

Переводная таблица может составляться как в электронной форме, т.е. непосредственно в компьютере, так и на основе карточек, на которых проводилось описание единиц хранения (в этом случае в левой стороне карточки указывается старый шифр единицы хранения, в правой – новый шифр).

Систематизация шифров независимо от способа составления переводной таблицы проводится только по порядку старых шифров.

При включении в новую опись единиц хранения нескольких переработанных описей в переводную таблицу включается графа с номерами описей, а если проводилась переработка описей из разных фондов – и графа с номерами фондов.

Переводная таблица составляется как ко всем описям фондов (если пересистематизированы все документы и/или изменилось количество описей), так и к отдельной описи, если пересистематизированы документы только внутри конкретной описи).

Переводная таблица помещается в конце описи. При наличии в фонде нескольких описей переводные таблицы составляются к каждой описи и помещаются в конце каждой

¹ Например, недатированные дела, дела, выходящие за хронологические рамки переработанной описи, разделенные или объединенные дела, переходящие дела, обнаруженные неучтенные дела, выявленные в других фондах дела, и т.п.

² Для объединенных архивных фондов.

описи. Общая переводная таблица оформляется в отдельный том и помещается за последней описью дел.

Раздел 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Переработанные описи дел со справочным аппаратом к ним (2 экз.) и акт переработки описей (1 экз.), составленные государственным архивом, представляются на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии (далее – ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области. Переработанные описи дел со справочным аппаратом к ним (2 экз.) и акт переработки описей (1 экз.), составленные муниципальными архивами, представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующей администрации (решение ЦЭПМК Архивного управления от 25.03.2021). Вместе с новой описью представляется опись, составленная до переработки.

На основании актов переработки описи, согласованных экспертно-проверочными комиссиями архивных учреждений, вносятся изменения в учетные документы архива.

После внесения изменений в учетные документы проводятся следующие виды работ:

- перешифровка и перекартонирование дел;
- оформление ярлыков на коробках/папках;
- перефондирование – в случае обнаружения документов, не относящихся к фонду, описи которого переработаны, либо при обнаружении документов фонда, описи которого переработаны, в составе других фондов;
- оформление к уничтожению второго и следующих экземпляров пересоставленной описи.

По завершении всех мероприятий акт переработки описи помещается в дело фонда.

В архиве целесообразно вести учет переработанных описей. Форма учетного документа разрабатывается архивом самостоятельно. Примерная форма журнала приведена в приложении 5 к настоящей Памятке.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Лист оценки состояния описи дел¹

Номер и название фонда _____

Номер и название описи _____

1. Крайние даты _____
2. Количество экземпляров описи _____
3. Техническое качество описи (читаемость, состояние бумаги и др.) (хор./удовл./неудовл.) _____
4. Наличие предисловия (да/нет) _____
5. Наличие титульного листа (да/нет) _____
6. Наличие иных необходимых элементов НСА (да/нет) _____
7. Наличие систематизации дел в описи (да/нет) _____
8. Количество дел в описи _____
9. Количество дел с литерными номерами _____
10. Количество дел, не включенных в опись _____
11. Количество пропущенных номеров _____
12. Количество выбывших дел _____
13. Количество дел, подлежащих исключению
14. – не относящихся к данному фонду, описи _____
15. – с не соответствующим сроком хранения _____
16. – подлежат включению в отдельную опись _____
17. Количество дел с групповой нумерацией _____
18. Количество дел с суммарным описанием _____
19. Количество дел, подлежащих
- разделению _____
- объединению _____
20. Количество дел, заголовки которых не соответствуют составу включенных в них документов _____
21. Количество дел с «глухими» заголовками _____
22. Количество дел, заголовки которых требуют уточнения _____
23. Количество дел, заголовки которых требуют редактирования _____
24. Количество дел, требующих установления/уточнения датировки _____
25. Иные критерии оценки (указать критерии и варианты ответов) _____

Лист составил _____

наименование должности _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

дата _____

Форма листа оценки состояния описи

¹ Может быть составлен на бланке архива.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Памятке по переработке
описей дел по личному составу

№№ п.п.	Делопроектные номера по старой описи	Заголовок дела	Дата дела	Срок хран.	К-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6	7

Форма переработанной описи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Памятке по переработке
описей дел по личному составу

УТВЕРЖДЕНО
Протокол _____

Ленинградской области²
от _____ № _____

ФОНД №	номер	НАЗВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА
	(с _____ по _____	переименования организации
	с _____ по _____	переименования организации) ³

ОПИСЬ №	номер	название описи
		ГОДЫ

Форма титульного листа к описи

¹ Наименование архивного учреждения.

² Наименование соответствующей экспертно-проверочной комиссии архивного учреждения.

³ В хронологической последовательности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Памятке по переработке
описей дел по личному составу

Переводная таблица архивных шифров к фонду № _____

номер фонда

(название фонда)

Старая опись			Новая опись			Примечание
№ фонда ¹	№ описи ²	№ ед. хран.	№ фонда ¹	№ описи ²	№ ед. хран.	

Форма переводной таблицы

¹ Графа может быть исключена, в случае если в переработанную опись включены единицы хранения только из одного фонда.

² Графа может быть исключена, в случае если в переработанную опись включены единицы хранения только из одной описи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Памятке по переработке
описей дел по личному составу

Журнал учета переработанных описей

№№ пп.	Номер фонда	Название фонда	Старая опись		Количес- тво дел	Новая опись		Количес- тво дел	Протокол ЭПК	Примечание
			№	название		№	название			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма журнала учета переработанных описей