Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области

«Государственный архив Свердловской области»

(ГКУСО «ГАСО»)

«Подготовка погашенной инвентаризационной документации на объекты культурного наследия к передаче на постоянное хранение

в ГКУСО «ГАСО»

Памятка

Составитель:

Начальник отдела комплектования

архивными документами

М.С. Калистратова

Каменск-Уральский,

2015

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| Термины и определения | 4 |
| 1. Состав инвентарного дела. | 6 |
| 1.2. Основания для погашения инвентарных дел | 7 |
| 2. Экспертиза ценности инвентарных дел | 7 |
| 2.1. Составление Перечня утраченных объектов культурного наследия, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение | 9 |
| 3. Подготовка дел к передаче на постоянное хранение | 10 |
| 3.1. Оформление дел | 10 |
| 3.1.1. Подшивка (переплет) дела | 10 |
| 3.1.2. Нумерация листов дела | 11 |
| 3.1.3. Составление листа-заверителя | 11 |
| 3.1.4. Составление внутренней описи документов дела | 11 |
| 3.1.5. Оформление обложки дела  | 12 |
| 3.1.6. Дата дела | 13 |
| 3.2. Составление и оформление описи дел | 13 |
| Список источников и литературы | 18 |
| Приложение № 1 | 19 |
| Приложение № 2 | 20 |
| Приложение № 3 | 21 |
| Приложение № 4 | 22 |
| Приложение № 5 | 23 |
| Приложение № 6 | 24 |
| Приложение № 7 | 25 |
| Приложение № 8 | 26 |
| Приложение № 9 | 27 |

**Введение**

Бюро технической инвентаризации (далее – БТИ) – организации, осуществляющие государственный технический учёт и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

Архив бюро технической инвентаризации (далее – архив БТИ) предназначен для хранения: учетно-технической, оценочной и правоустанавливающей документации (или копий с нее) жилищного фонда и другие объекты, учет которых ведется БТИ.

Учетно-техническая документация состоит из текстовой и графической оценочной и правоустанавливающей документации, концентрируется в составе инвентарных дел на объекты недвижимости.

Формируется инвентарное дело на объект недвижимости при проведении первичной инвентаризации и в дальнейшем пополняется документами вплоть до того момента, когда объект прекратит существование.

БТИ могут быть отнесены к составу источников комплектования государственных (муниципальных) архивов.

Памятка «Подготовка погашенной инвентаризационной документации на объекты культурного наследия к передаче на постоянное хранение в ГКУСО «ГАСО» (далее – Памятка) разработана для оказания помощи сотрудникам организаций-источников комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО), с целью обеспечения отбора на постоянное хранение оптимального состава специальных документов, представляющих научно-историческую и историко-культурную значимость.

В Памятке не рассматриваются вопросы сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия; особенности владения, пользования и распоряжения объектами культурного наследия как особым видом недвижимого имущества; порядок формирования и ведения единого государственного реестра объектов культурного наследия.

В качестве приложений к Памятке даны образцы оформления: Перечня утраченных объектов культурного наследия, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; описи дел постоянного хранения погашенной инвентаризационной документации; листа-заверителя; внутренней описи; обложки дела; титульного листа; предисловия; алфавитного указателя; лист-заверителя описи дел.

Приложения оформлены в соответствии с требованиями Основных правил работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях, утвержденных Приказом Главархива СССР от 12 октября 1988 № 71.

Памятка составлена в соответствии с требованиями Основных правил работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях, утвержденных Приказом Главархива СССР от 12 октября 1988 № 71; Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения,утвержденного приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 № 1182; Инструкцией о порядке хранения и пользования архивом бюро технической инвентаризации, утвержденной приказом Министерства коммунального хозяйства РСФСР от 12 января 1971 № 13; Инструкцией о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденной приказом Минземстроем России от 04 августа 1998 № 37 (далее – инструкция № 37); Приказом Госстроя России «Об утверждении Положения «Об архивах и реестре архивов» от 19 января 2000 № 6; ГОСТом Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 № 1185-ст.

**Термины и определения**

**Архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

**Архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

**Архивный фонд БТИ** – часть документального фонда, включающая дела и документы, оконченные производством, отобранные в результате экспертизы для передачи в государственный архив как имеющие научно-историческую и иную историко-культурную ценность.

**Архивный шифр** – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

**Временное хранение архивных документов** – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

**Государственный архив** – Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

**Документ Архивного фонда Российской Федерации** – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

**Документальный фонд БТИ** - совокупность находящихся в производстве и оконченных производством дел и документов, образовавшихся в процессе деятельности организации технической инвентаризации (БТИ).

**Научно-техническая документация** (далее – НТД) – обобщающее понятие научно-исследовательских, научно-технических и производственно-технических документов, образующихся на различных носителях информации, фиксирующих процесс и результаты научных исследований и прикладных разработок.

**Объекты культурного наследия** (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации – уникальная ценность для всего многонационального народа Российской Федерации и являются неотъемлемой частью всемирного культурного наследия.

**Постоянное хранение архивных документов** – вечное хранение документов без права их уничтожения.

**Упорядочение архивных документов** – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**Учет архивных документов** – определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

**Учетный** **документ** – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

**Экспертная комиссия (ЭК) –** совещательный орган организации, созданный для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в деятельности организации.

**Экспертно-проверочная комиссия (ЭПК)** Управления архивами Свердловской области – совещательный орган, рассматривающий вопросы, связанные с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации, экспертизой ценности документов и комплектованием ими архивных органов и учреждений Свердловской области, организацией документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования архивных органов и учреждений Свердловской области, осуществляет научно-методическое руководство деятельностью экспертных и экспертно-методических комиссий, архивных органов и учреждений Свердловской области, экспертных комиссий организаций-источников комплектования.

**Экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включений в состав Архивного фонда Российской Федерации.

**1. Состав инвентарного дела**

В БТИ единицей хранения учетно-технической документации является инвентарное дело на домовладение, которое состоит из одного или нескольких основных зданий, расположенных на отдельном земельном участке; отдельно стоящего основного здания, границы земельного участка которого не обособлены; на другие объекты недвижимого имущества, учет которых ведется БТИ.

На каждый объект составляется учетно-техническая документация, которая формируется в инвентарное дело.

Инвентарное дело на домовладение (здание) разделяется на три отдельно сброшюрованные в обложки группы документов.

К первой группе относятся материалы, составленные в результате последней инвентаризации: технический паспорт на домовладение (здание), план земельного участка, поэтажный план здания, экспликация к поэтажному плану.

Ко второй группе относятся все правоустанавливающие документы или копии с них, сброшюрованные в хронологическом порядке, относящиеся к периоду до начала деятельности учреждений юстиции по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также информация, представляемая названным органом о праве собственности на объект.

К третьей группе относятся материалы, составленные в результате предыдущих инвентаризаций: абрисы, ведомости подсчета площадей, иная техническая документация, относящаяся к объекту недвижимости и др.

Нумерация документов ведется самостоятельно по каждой группе.

Инвентарное дело объекта культурного значения формируется по единым принципам формирования инвентарных дел, согласно Инструкции № 37. На титульных листах технических паспортов, находящихся в эксплуатации объектов, которые по заключению местных органов культуры, архитектуры и градостроительства являются объектами культурного наследия, проставляется штамп «ПРИНЯТО НА ГОСОХРАНУ».

* 1. **Основания для погашения инвентарных дел**

Погашению подлежат инвентарные дела на окончившие свое существование объекты недвижимости.

Документы инвентаризации на здание: инвентарное дело, статистическая карточка на здание, алфавитная карточка на собственника, погашенные по причине прекращения права собственности на земельный участок при его выкупе (изъятии) для государственных и муниципальных нужд, сноса, пожара или другого стихийного бедствия, хранятся в архиве БТИ 5 лет. По истечении этого срока, исчисляемого с момента возмещения стоимости домовладения (здания), основные показатели инвентарного дела записываются в книгу учета дел, переданных на хранение в государственные архивы.

При этом в графе 4 книги учета инвентарных дел, переданных в государственные архивы, указываются все адреса, которые в свое время были присвоены зданию.

Инвентарное дело объекта культурного значения может быть погашено только в случае его полной физической утраты.

Учетно-техническая документация на объекты культурного значения, утратившая практический интерес, передается в установленные сроки в государственный архив.

1. **Экспертиза ценности инвентарных дел**

Экспертизе ценности подвергается вся специальная документация, созданная организацией с момента ее образования, а также организаций-предшественников и ликвидированных организаций, преемником которых она является. Документы, отложившиеся в архивах до 1922 г. включительно, к уничтожению не выделяются. Уничтожение документов, отложившихся в период с 1922 по 1945 год включительно, осуществляется в установленном порядке с разрешения Росархива.

Научно-историческая и практическая ценность специальной документации устанавливается путем просмотра и изучения непосредственно самих документов, а также изучения исторических справок, организационно-распорядительной и отчетной документации, справочно-поискового аппарата (инвентарных книг, описей дел постоянного хранения, каталогов), бюллетеней и обзоров состава научно-технической документации, научно-технических энциклопедий, справочников, юбилейных изданий и других источников.

Экспертиза ценности осуществляется в два этапа. На первом этапе экспертизы ценности инвентарных дел составляется Перечень утраченных объектов культурного наследия, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (далее – Перечень) (*приложение № 1*). Перечень определяет состав, объем, сроки передачи документов на постоянное хранение и обоснование отбора.

На втором этапе подвергаются экспертизе комплексы документов по объектам культурного наследия, включенным в Перечень, подлежащие приему на постоянное хранение. Результатом второго этапа экспертизы ценности является опись дел постоянного хранения погашенной инвентаризационной документации (далее – опись дел) (*приложение № 2*). Опись дел - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

При проведении экспертизы ценности погашенных инвентарных дел следует руководствоваться, прежде всего, тем, что инвентарное дело содержит в себе техническую и правовую историю здания или сооружения за определенный период и ценно именно этой совокупностью технических и правовых документов. Поэтому из состава инвентарных дел при подготовке их на постоянное хранение могут быть исключены только дублетные материалы.

Экспертиза ценности инвентарных дел имеет свою особенность и специфику. Единица хранения очень часто заключает в себе полностью одно инвентарное дело на объект недвижимости. В отдельных случаях, в связи с большим объемом инвентарного дела, оно может быть разделено на два тома и более. При этом должен быть соблюден следующий принцип: в отдельный том выделяется одна или две группы документов целиком, например: в первом томе – первая группа документов, во втором томе – вторая и третья группа документов; либо в первом томе – первая и вторая группа документов, а во втором томе – третья группа документов. Таким образом, последовательность расположения групп должна сохраняться и в том случае, когда инвентарное дело разделено на несколько единиц хранения. Не допускается объединять вместе первую и третью группы документов, выделяя в самостоятельную единицу хранения правовую документацию. Также не допускается разделять одну группу документов на две единицы хранения.

Систематизация документов внутри единиц хранения производится по указанным группам, а внутри групп – по хронологии. Данная систематизация позволяет сохранить понимание инвентарного дела как дела, содержащего техническую и правовую историю существования объекта недвижимости.

* 1. **Составление Перечня утраченных объектов культурного наследия, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение**

 Перечень составляется в трех экземплярах и оформляется на листах формата А4. В названии Перечня указывается вид документации, включенной в Перечень.

Перечень состоит из 10 граф.

Графы Перечня заполняются в следующем порядке:

1) в графе 1 проставляется порядковый номер инвентарного дела;

2) в графе 2 указывается шифр инвентарного дела;

3) в графе 3 приводится полное наименование инвентарного дела;

4) графа 4 не заполняется;

5) в графе 5 указываются годы разработки;

6) в графе б указывается название организации–генерального разработчика, название организаций–соразработчиков при их наличии. Название организаций дается на момент создания разработки;

7) в графе 7 указывается название организации-держателя подлинника;

8) в графе 8 указывается количество учетных единиц (сброшюрованных дел, листов чертежей);

9) графа 9 заполняется на основе накопившейся информации в ходе отбора документов на постоянное хранение и изучения текстовых документов данного инвентарного дела. В данной графе в краткой форме излагаются критерии отбора инвентарного дела на хранение;

10) графа 10 заполняется в случае появления особого мнения экспертов. Также указывается вид носителя документов и возможный срок передачи их на постоянное хранение.

 К Перечню составляется научно-справочный аппарат: титульный лист, список сокращений, при их наличии, и предисловие. На титульном листе указывается полное и сокращенное название организации за тот период, к которому относятся документы; наименование Перечня, крайние даты документов.

 В предисловии к Перечню указывается: название (полное и сокращенное) и местонахождение организации, дата ее образования (со ссылкой на нормативный документ), ведомственная подчиненность, сведения о реорганизациях и переименованиях организации; краткие сведения об основных направлениях деятельности (функциях и задачах) организации; виды хранящейся НТД, крайние даты, в том числе и НТД организаций-предшественников.

1. **Подготовка дел к передаче на постоянное хранение**

# 3.1. Оформление дел

Оформление дел проводится работниками архива БТИ при методической помощи государственного архива.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дел;

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя;

- составление внутренней описи документов дела;

- оформление обложки дела.

3.1.1. Подшивка (переплет) дела

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами, с завязками или в картонных футлярах (коробках).

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела – бланк внутренней описи документов дела.

3.1.2. Нумерация листов дела

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно, их количество указывается на обложке дела через знак «+».

Фотографии, чертежи, иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

3.1.3. Составление листа-заверителя

Лист-заверитель составляется по установленной форме (*приложение № 3*), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации документов дела: наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет; номера крупноформатных листов. Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

3.1.4. Составление внутренней описи документов дела

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (*приложение № 4*), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. В связи со спецификой состава документов, входящих в инвентарное дело, деление на группы во внутренней описи не оговаривается, графа «Индекс документа» не заполняется.

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 расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т.д.) эти изменения отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты внутренней описи и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

3.1.5. Оформление обложки дела

На обложке дела (*приложение № 5*) указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

- заголовок дела;

- аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы);

- дата дела (тома, части);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- инвентарный номер дела проставляется в скобках в конце заголовка. На обложке дел предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и организации. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве БТИ чернилами только после включения этих дел в годовые разделы описей дел, утвержденных ЭПК Управления архивами Свердловской области (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования организации, которой она непосредственно подчинена (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в круглых скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию, на обложке дописывается новое наименование этой организации или организации-преемника, а прежнее заключается в скобки.

3.1.6. Дата дела

На обложке дела обязательно указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в производстве.

Если в дело включены документы (например, приложения и др.), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы).

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

Пример: 09 мая 1948 года.

При обозначении даты документа допускается ее сокращенное цифровое написание, в том случае, если это не приводит к неоднозначности толкования даты.

Пример: 09.05.1948.

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

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

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и срока хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»), который переносится на обложку дела после сверки его по ведомственному перечню документов с указанием сроков их хранения.

# 3.2. Составление и оформление описи дел

На погашенные инвентарные дела объекта культурного наследия, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями Правил, составляются описи дел.

Опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

Опись дел должна содержать:

* титульный лист (*приложение № 6*),
* перечень переименований,
* оглавление,
* список сокращенных слов,
* предисловие (*приложение № 7*),
* указатели (*приложение № 8*),
* описательные статьи.

**Титульный лист** (*приложение № 6*) содержит следующие элементы:

* 1. Полное, в круглых скобках сокращенное название государственного архива.
	2. Название фонда, которое состоит из полного и официально принятого сокращенного названия организации–фондообразователя, его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Название фонда дается по последней дате документов, внесенных в опись.
	3. Номер фонда, который присваивается по списку фондов в государственном архиве.
	4. Номер описи, который присваивается по листу фонда в госархиве. (Номер фонда и номер описи присваиваются при передаче дел на постоянное хранение.)
	5. Название описи.
	6. Крайние даты документов, внесенных в опись (если в опись включены документы за несколько лет с перерывами, то указываются только те годы, за которые имеются документы).

За титульным листом помещается **перечень переименований**, в котором в хронологической последовательности указываются все переименования фонда, относящиеся к периоду, за который документы включены в опись.

**В оглавлении** перечисляются составные части описи: список сокращенных слов, предисловие, названия разделов, подразделов, отражающих схему систематизации документов в описи, указатель.

В **список сокращенных слов** в алфавитном порядке вносятся все сокращения, используемые в предисловии, описательных статьях, указателях. Через тире дается их расшифровка. В список сокращенных слов не вносятся общепринятые, не требующие специальной расшифровки сокращения.

К описи составляется **предисловие** (*приложение № 7*), в котором излагается история объектов строительства, указываются автор, даты начала и завершения строительства, принципиальная новизна, излагаются история организации, фонда, состав и содержание документов фонда, особенности обработки и описания документов, приводятся сведения о построении описи, о видах научно-справочного аппарата к описи и порядке пользования им.

Объем предисловия зависит от сложности истории организации– фондообразователя и фонда, а также от количественного состава его документов. К малообъемным (до 100 единиц хранения) дополнительным описям предисловие не составляется. История организации и фонда излагается на основе исторической справки. Сведения о составе и содержании документов даются в обобщенном виде, характеризуются наиболее типичные по разновидностям документов и их содержанию группы документов.

Предисловие помещается в начале описи, после перечня переименований, оглавления и списка сокращенных слов, подписывается составителем; указывается дата его составления. При выявлении дополнительных данных по истории организации–фондообразователя или фонда в предисловие вносятся исправления или оно пересоставляется.

Для облегчения пользования описями к ним рекомендуется составлять **указатели (***приложение № 8***)**. К описи могут быть составлены один или несколько указателей: предметный (общий и специальный), именной, географический, хронологический и др. Составляются указатели, как правило, по сведениям, содержащимся в описательных статьях описи, без просмотра дел. Только в тех случаях, когда в опись дел включены заголовки дел, сформированных по номинальному и хронологическому признакам, указатели составляются с просмотром дел.

**Первый лист описательных статей** начинается с названия фонда в левом верхнем углу. Под названием фонда указывается номер фонда, номер описи, ее название и крайние даты документов, включенных в опись. В правом верхнем углу проставляется гриф «Утверждаю» для руководителя организации.

Опись дел состоит из 7 граф.

В графе 1 указывается номер единицы хранения. Каждая единица хранения вносится за своим порядковым номером в порядке возрастания номеров, при порядковом номере проставляется гриф ограничения доступа при его наличии (ДСП, конфиденциально).

В графе 2 проставляется обозначение (производственный индекс, шифр) разработоки, которое для одного проекта проставляется один раз напротив названия проекта.

В графе 3 указывается заголовок единицы хранения, который переносится с обложки дела без всяких изменений и сокращений.

В графе 4 дается название организации так, как оно звучало на год окончания разработки документов, находящихся в единице хранения. Если организация-сдатчик является разработчиком документов, то графа 4 не заполняется, о чем упоминается в предисловии.

В графе 5 указываются крайние даты документов.

В графе 6 указываются общее количество листов в единице хранения независимо от разновидности документов (текст, графика, фото) и через знак «+») количество листов внутренней описи единицы хранения.

В графе 7 остается свободной для примечаний. В необходимых случаях в ней проставляется отметка о наличии уникальных и особо ценных документов.

В конце описи дел за последней описательной статьей с новой строки составляется итоговая запись. В итоговой записи цифрами и прописью (в круглых скобках) указывается фактическое количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел, отражаются особенности нумерации (наличие пропущенных и литерных номеров и т.п.), наличие особо ценных дел в описи (их номера). Итоговая запись подписывается составителем описи дел, с указанием его должности и даты составления описи, и лицом, ответственным за архив.

Запрещается помещать итоговую запись на отдельном листе, допускается лишь тогда, когда описание последней единицы хранения заканчивает лист. Далее слева проставляется штамп «ОДОБРЕНО» протоколом экспертной комиссией (далее – ЭК) организации, с указанием номера и даты. Ниже под отметкой одобрения ЭК проставляется штамп «ОДОБРЕНО» экспертно-методической комиссией (далее - ЭМК) архива, с указанием номера и даты.

Листы описи дел и справочного аппарата к ней нумеруются в валовом порядке. К описи дел на отдельном листе составляется заверительная надпись (*приложение № 9*). В заверительной надписи указывается общее количество листов описи и справочного аппарата и особенности (ошибки) нумерации. Заверительная надпись составляется и подписывается составителем раздела.



**Список источников и литературы**

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон [от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации [от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ] // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 1. – Ст. 16.
3. Инструкцию о порядке хранения и пользования архивом бюро технической инвентаризации, утверждена приказом Министерства коммунального хозяйства РСФСР от 12.01.1971 № 13.
4. Инструкция о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации, утверждена приказом Минземстроем России от 04.08.1998 № 37.
5. Приказ Госстроя России от 19.01.2000 № 6 «Об утверждении Положения «Об архивах и реестре архивов».
6. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
7. Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. М., 1988.
8. Основные правила работы с НТД в государственных архивах Российской Федерации. М., 2003.
9. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2007.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организацииполное и сокращенное | УтвержденоПротокол ЭПК Управления архивамиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**утраченных объектов культурного наследия, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение**

**за 19\_\_\_ - 19 \_\_\_\_ гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Обозначение(инв. №) | Наименование разработок | Этап (стадия) | Годыразработки | Организации, принимавшие участие в разработке | Организация-держатель подлинников | Кол-во учет. единиц | Обоснование отбора проекта, проблемы (темы) | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | *2431* | *Нежилое здание**ул. Розы Люксембург, 50* | *-* | *1960* |  | *СОГУП «Областной Центр недвижимости»* | *1* | *Памятник утрачен.* | *Бумага, калька* |
| 2. | *3705* | *Жилой дом**ул. Горького, 36* | *-* | *1965* |  | *СОГУП «Областной Центр недвижимости»* | *1* | *Памятник утрачен.* | *Бумага, калька* |

В Перечень включено 2 (два) объекта с № 1 по № 2.

Председатель экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Члены экспертной комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| Свердловское областное БТИ | УТВЕРЖДАЮДиректор СОГУП «Областной Центр недвижимости»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Иванов«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Фонд №

Опись №

дел постоянного хранения

погашенной инвентаризационной документации

за 1960, 1965 гг.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Производственный индекс (шифр) разработки | Заголовок дела | Автор(организация-разработчик) | Крайние даты документов | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1960 год** |
| 1. | *2431* | *Нежилое здание по улице Розы Люксембург, дом 50. Первая и вторая группы* | Свердловское областное БТИ | 24.10.1925 – 12.05.1960 | 165+4 |  |
| 2. | *2431* | *Нежилое здание по улице Розы Люксембург, дом 50. Третья группа* | Свердловское областное БТИ | 24.10.1925 – 12.05.1960 | 48+2 |  |
| **1965 год** |
| 3. | *3705* | *Жилой дом по улице Горького, дом 36. Первая группа* | Свердловское областное БТИ | 02.03.1927 – 06.08.1965 | 215+3 |  |
| 4. | *3705* | *Жилой дом по улице Горького, дом 36. Вторая группа* | Свердловское областное БТИ | 02.03.1927 – 06.08.1965 | 196+3 |  |
| 5. | *3705* | *Жилой дом по улице Горького, дом 36. Третья группа* | Свердловское областное БТИ | 02.03.1927 – 06.08.1965 | 208+4 |  |

В опись включено 5 (пять) единиц хранения с № 1 по № 5, в том числе:

пропущенные: нет

литерные: нет

Специалист архива БТИ М.Ю. Петрова

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано: 48 (сорок восемь)

 (цифрами и прописью)

листов с № \_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_48\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_2 (два)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
| Подшитая текстовая документация | 1-35 |
| Чертежи  | 36-45 |
| Рисунки  | 46-48 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Специалист архивариус подпись М.Ю. Петрова

дата

# Внутренняя опись

**единицы хранения № \_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п./п. | Обозначение (индекс документа) | Наименование документов | №№ листов | Формат | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 15354 | Технический паспорт от 13.06.1995 | 1 | 0,125 |  |
| 2. |  | План земельного участка от 12.09.1994 | 2 | 0,1 |  |
| 3. |  | Поэтажный план на 08.06.1994 | 3 | 0,25 |  |
| 4. |  | Экспликация к поэтажному плану от 08.06.1994 | 4 | 0,25 |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

Всего 4 (четыре) листа

|  |  |
| --- | --- |
| Листов внутренней описи | 2 (два) |
|  | (цифрами и прописью) |

Специалист-архивариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марина Л.В.

(должность составителя) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

*Областной орган исполнительной власти по вопросам жилищно-коммунального хозяйства*

*Свердловское областное бюро технической инвентаризации*

Нежилое здание по улице Розы Люксембург, дом 50.

Первая и вторая группы.

1960 год

На 165+ 4 листах

Хранить Постоянно

**Областной орган исполнительной власти по вопросам жилищно-коммунального хозяйства**

**Свердловское областное бюро технической инвентаризации**

**01 января 1960 г. – 01 января 1978 г.**

**Фонд №**

**Опись №**

**дел постоянного хранения**

**погашенной инвентаризационной документации**

**за 1960, 1965 годы**

**Предисловие**

12 апреля 1927 г. постановлением Уральского облисполкома была образована областная междуведомственная комиссия по инвентаризации имуществ местных Советов, которая в развитие постановления Народного комиссариата финансов РСФСР от 02.06.1925 г. № 1091, утвердившего Инструкцию по учету коммунальных имуществ и предприятий, координировала работу по своевременному и правильному учету имуществ на территории Уральской области, куда в то время входила территория Свердловской области.

Постановлением Экономического Совещания при Совете народного хозяйства РСФСР от 21 мая 1927 г. «Об инвентаризации имущества местных Советов», было предопределено создание в системе коммунальных органов РСФСР специальных бюро технической инвентаризации (БТИ). Данное постановление установило единообразный порядок учета наличия, местоположения, состава, технического состояния, стоимости и принадлежности строений, сооружений передаточных устройств, относящихся к основным фондам жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

В 1931 году на основании постановлений Малого президиума Уральского областного исполнительного комитета от 28.12.1930 г. № 112 и от 25.05.1931 г. № 558 областные инвентаризационные комиссии на Урале преобразованы в бюро инвентаризации при Облкоммунотделе, на которые «возложили и инвентаризацию коммунальных имуществ», а также «сосредоточили статистико-экономическую и научно-техническую разработку учетно-инвентарных сведений по всем видам имуществ местных Советов».

До 1998 года Свердловское областное БТИ входило в структуру областного органа исполнительной власти по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, а местные БТИ осуществляли свою производственную деятельность, как правило, в составе соответствующих муниципальных предприятий жилищно-коммунального хозяйства.

В 2014 году сотрудниками организации была проведена экспертиза ценности и научно-техническая обработка погашенной инвентаризационной документации. В результате экспертизы ценности составлен Перечень утраченных объектов культурного наследия, документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение за , \_\_\_\_\_ годы, утвержденный протоколом ЭПК от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

В результате проведенной научно-технической обработки, на основе Перечня, сотрудниками организации была составлена опись № \_\_\_\_ дел постоянного хранения погашенной инвентаризационной документации за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. в количестве 5 (пяти) единиц хранения, с № 1 по № 5.

В опись включена погашенная инвентаризационная документация на объекты культурного наследия.

Опись составлена по хронологии. К описи составлен научно-справочный аппарат: титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений. Физическое состояние документов удовлетворительное.

Опись составлена в соответствии с требованиями «Основных правил работы с научно-технической документации в организациях и на предприятиях» М.,1991 г.

Специалист архива БТИ М.Ю. Петрова

|  |
| --- |
| **Алфавитный указатель**  |
|  |
| № п/п  | Улица  | № дома  | № дела по описи  | Примечание  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1. | Горького  | 36 | 3-5 |  |
| 2. | Розу Люксембург | 50 | 1,2 |  |
| Специалист архива БТИ27.09.2003  | М.Ю. Петрова  |

Лист-заверитель описи № \_\_\_\_\_\_\_\_ (ф. № \_\_\_\_\_\_\_ )

Всего в настоящей описи пронумеровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист архива БТИ М.Ю.Петрова

27.09.2003