

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области»  
(ГКУСО «ГАСО»)

Основные требования к составлению и оформлению описей  
дел постоянного хранения

## **ПАМЯТКА**

Составители:  
главные архивисты  
отдела комплектования  
архивными документами  
Н.Б. Жданова  
Н.С. Клещева

Екатеринбург 2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
1.1. Термины и определения .....	4
1.2. Состав описей.....	5
2. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ.....	5
2.1. Графа 1.Порядковый номер дела .....	6
2.2. Графа 2. Индекс дела .....	7
2.3. Графа 3. Заголовок дела.....	7
2.3.1. Описание дел с распорядительными документами.....	8
2.3.2. Описание дел с планово-отчетными документами .....	8
2.3.3. Описание дел с перепиской.....	9
2.3.4. Термин «документы» .....	10
2.3.5. Автор документов.....	11
2.3.6. Вопрос (событие, факт), к которому относится содержание документов дела.....	12
2.3.7. Томирование дел.....	13
2.3.8. Указание копийности документов .....	14
2.4. Графа 4. Крайние даты .....	14
2.5. Графа 5. Количество листов.....	17
2.6. Графа 6. Примечания .....	17
2.7. Итоговая запись.....	18
2.8. Состав дел, включаемых в опись.....	18
2.9. Систематизация дел в описи .....	20
3. СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ОПИСИ .....	22
3.1. Титульный лист .....	22
3.2. Оглавление .....	22
3.3. Список сокращенных слов .....	23
3.4. Предисловие к описи .....	23
3.5. Историческая справка.....	25
3.6. Подписи и утверждение описи дел.....	27
4. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ .....	28
Приложение № 1 Опись дел постоянного хранения (рекомендуемый образец) .....	29
Приложение № 2 Итоговая запись (рекомендуемый образец) .....	30
Приложение № 3 Образцы систематизации дел в описи .....	32
Приложение № 4 Образец оформления титульного листа описи .....	34
Приложение № 5 Образец оформления перечня переименований .....	35

## ВВЕДЕНИЕ

Памятка предназначена для использования при оказании методической помощи организациям-источникам комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО, Госархив) в работе по составлению и оформлению описей дел, документов постоянного хранения с целью необходимой унификации требований.

Памятка «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения» (далее – Памятка) составлена в соответствии с:

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

- приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «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» (далее – Правила 2020);

- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила 2023);

- ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016);

- приказом Управления архивами Свердловской области от 27.12.2023 № 27-01-25/216 «Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области» (далее – Регламент ЭПК).

Методической основой для составления Памятки являются:

- памятка «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения», ГАСО, 2016;

- методические рекомендации Росархива к Правилам 2020, ВНИИДАД, 2021;

- памятка «Составление сводных итоговых записей к описям дел, документов в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», 2017

Памятка не рассматривает вопросы составления описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дел, документов по личному составу; электронных документов; а так же описей дел личного происхождения; фото-, фоно-, видеодокументов; научно-технических документов.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Архивный фонд формируется из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности соответствующего государственного органа, органа местного самоуправления и других организаций (далее – организация).

В соответствии с Правилами 2020, в целях рациональности хранения, комплектования, учета и использования архивных документов допускается формирование:

- *объединенного архивного фонда* – из архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности двух и более организаций, действовавших на определенной территории и (или) объединенных одним объектом деятельности, органа государственной власти (органа местного самоуправления) и подведомственных ему организаций, правопродшественников и правопреемников, а также двух и более человек, связанных между собой родственными, профессиональными или творческими связями;
- *архивной коллекции* – из разрозненных архивных документов, объединенных по одному или нескольким признакам (тематическому, объектному, авторскому, хронологическому или другим).

Архивные документы передаются на хранение в архив организации по описям дел, документов структурных подразделений. Описи дел, документов постоянного хранения структурных подразделений организации составляются по результатам экспертизы ценности документов.

Основой для составления описей дел, документов постоянного хранения является номенклатура дел организации. В случае отсутствия в организации номенклатуры дел, сроки хранения документов, подлежащих включению в описи дел, определяются в соответствии с действующими типовыми, ведомственными и иными перечнями документов с указанием сроков хранения, иными нормативными правовыми актами, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

Экспертизе ценности подлежат все документы, образующиеся в процессе деятельности организации. На основе годовых разделов описей дел, документов постоянного хранения структурных подразделений, лицом ответственным за архив организации, оставляется сводный годовой раздел описи дел, документов постоянного хранения всей организации.

### 1.1. Термины и определения

- *архив организации* – структурное подразделение организации или подразделение в составе структурного подразделения, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;
- *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 организации* – совокупность архивных документов

организации, исторически или логически связанных между собой;

- **документ Архивного фонда Российской Федерации** – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
- **единица хранения архивных документов** – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;
- **постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);
- **временное хранение архивных документов** – хранение архивных документов организации до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- **временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** – хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона № 125-ФЗ;
- **дело** – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- **опись дел, документов** – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (единиц учета) архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета; опись является основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

## 1.2. Состав описей

Каждая опись состоит из следующих элементов:

- описательных статей единиц хранения;
- итоговой записи;
- справочного аппарата к описи – титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели, переводные таблицы шифров (если они имеются)

## 2. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ

Описи дел, документов составляются по установленной форме (Приложение № 1) и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя (в законченной описи) и справочного аппарата к описи.

### Название организации и гриф утверждения

На первом листе описи в левом верхнем углу указывается полное и сокращенное название организации на дату описания документов, номер фонда (при наличии), номер описи, год (период, за который включены документы в данный раздел).

В правом верхнем углу располагается гриф утверждения описи руководителем организации.

Гриф УТВЕРЖДАЮ выравнивается по левой границе, отведенной для данного реквизита.

### Пример:

Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Уральское управление Ростехнадзора)	УТВЕРЖДАЮ Руководитель Уральского управления Ростехнадзора _____ И. И. Иванов _____ 2024 г.
Фонд № Р-2210 Опись № 1 дел, документов постоянного хранения за 2021 год	

### Элементы описи

Описательная часть описи дел, документов постоянного срока хранения включает в себя следующие элементы:

- 1) порядковый номер дела по описи,
- 2) индекс дела,
- 3) заголовок дела,
- 4) крайние даты дела,
- 5) количество листов,
- 6) примечания.

### Пример:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1*	2*	3	4	5	6
<b>2021 год</b>					
<b>01. Административно-хозяйственный отдел</b>					
65	01-02	Приказы № 1-67 руководителя Управления по основной деятельности за 2021 год	14 января – 29 декабря 2021 г.	120	
66	01-03	Распоряжения № 1-45 руководителя Управления по основной деятельности за 2021 год	09 января – 27 декабря 2021 г.	89	

\* Далее в последующих примерах в графах 1 и 2 информация будет опущена

## 2.1.Графа 1.Порядковый номер дела

Порядковый номер дела закрепляет в описи последовательность расположения дел. Каждое дело, либо каждый его том вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером, в соответствии с принятой схемой систематизации дел. Нумерация дел в пределах описи ведется в валовом порядке, следующий годовой раздел описи продолжает нумерацию дел предыдущего.

Точка после порядкового номера дела не ставится.

## 2.2.Графа 2. Индекс дела

Индексом дела является индекс, присвоенный делу в делопроизводстве организации и закрепленный в ее номенклатуре дел. При отсутствии в организации номенклатуры дел – индексы дел, включаемых в опись, в графу не вносятся, а отсутствие индексации отмечается в предисловии к описи.

При отсутствии номенклатуры дел рекомендуется следующее расположение заголовков внутри годового раздела описи по номинальному признаку:

- приказы и распоряжения по основной деятельности,
- протоколы заседаний, совещаний, собраний,
- положения, разработанные в организации,
- штатное расписание,
- годовой план работы организации,
- годовой бухгалтерский отчет,
- годовые статистические отчеты всех форм о работе организации и др.

## 2.3.Графа 3. Заголовок дела

Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела. При проведении экспертизы ценности завершённых делопроизводством дел проводится уточнение и редактирование заголовков дел отобранных из номенклатуры дел, для последующего формирования и включения в опись.

Заголовок дела состоит из таких элементов как: **разновидность документов дела, автор, вопрос и период**, к которым относятся документы данного дела.

Заголовок не должен содержать вводных слов, сложных оборотов, не должен содержать оценок событий и фактов. Точка в конце заголовков не ставится.

Заголовок дела и крайние даты вносятся в графы описи в точном соответствии со сведениями, содержащимися в документах дела.

Дата документа (период) в графе 3 «Заголовок дела» оформляется в соответствии с в соответствии с пунктом 5.10 ГОСТа Р 7.0.97-2016, положения которого распространяются на организационно-распорядительные документы и определяют правила их оформления, словесно-цифровым способом и записывается в последовательности: день месяца, месяц, год (слово «год/года/годы» в заголовке пишется полностью).

### Примеры:

*на 2021 год; за 2019-2021 годы; от 9 августа 2021 года*

Определение способа оформления даты может отличаться от положений ГОСТ Р 7.0.97-2016 и осуществляться в соответствии с локальными нормативными актами организации, такими как инструкции, регламенты, стандарты предприятий (СТП). Следует придерживаться единообразного обозначения даты в заголовках дел при формировании описей в организации.

### 2.3.1. Описание дел с распорядительными документами.

При описании таких дел как указы, постановления, решения, приказы, распоряжения, протоколы указываются порядковые номера документов, автор, по какому вопросу и период, к которому относятся данные документы.

#### Пример:

1	2	3	4	5	6
		Приказы № 1-43 генерального директора Акционерного общества по основной деятельности за 2021 год	14 января – 29 декабря 2021 г.	220	

В случае формирования дела за неполный год в заголовке указывается период года, за который имеются документы в деле.

#### Пример:

1	2	3	4	5	6
		Распоряжения № 537-601 председателя Законодательного Собрания по основной деятельности за июнь – сентябрь 2020 года	13 июня – 29 сентября 2021 г.	227	

В случае формирования в дело документа от одной даты, дата в заголовке указывается полностью.

#### Пример:

1	2	3	4	5	6
		Протокол № 4 расширенного заседания Научно-методического совета Учреждения от 23 мая 2021 года	23 мая 2021 г.	220	

Если нумерация распорядительных документов, протоколов нарушена в результате проведения полистной экспертизы ценности, либо не велась, в этом случае номера документов в заголовки дел не выносятся, это оговаривается в предисловии.

#### Пример:

1	2	3	4	5	6
		Протоколы заседаний Совета директоров Акционерного общества за 2021 год и документы к ним	25 января – 13 декабря 2021 г.	98	

В соответствии с Правилами 2023, приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к распорядительным документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся.

### 2.3.2. Описание дел с планово-отчетными документами

В заголовках дел указывается информация о содержании (вопрос) плана с периодом, на который составлен план (перспектива на будущее) или содержании отчета с периодом, за который составлен отчет (за проделанную работу) и автор документа.



**Примеры:**

1	2	3	4	5	6
		План финансово-хозяйственной деятельности Управления на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов	2019 г.	115	
		Годовой отчет Министерства о реализации государственной программы Свердловской области «Развитие транспорта, дорожного хозяйства, связи и информационных технологий Свердловской области до 2024 года» за 2019 год	2019 г.	8	

1	2	3	4	5	6
		Годовой план работы Учреждения на 2021 год	2021 г.	56	
		Годовой отчет Акционерного общества о финансово-хозяйственной деятельности за 2021 год	2021 г.	56	
		Годовой бухгалтерский отчет Общества по основной деятельности за 2021 год	2021 г.	125	

Статистические отчеты, помимо вышеназванных элементов заголовка, дополняются указанием утвержденных форм статистической отчетности.

**Примеры:**

1	2	3	4	5	6
		Годовые статистические сведения Акционерного общества об использовании топлива, теплоэнергии и электроэнергии на производство отдельных видов продукции, работ за 2021 год (ф. № 11 ТЭР; 24-энергетика)	2021 г.	112	
		Годовой статистический отчет Акционерного общества по охране труда за 2021 год (ф. № 7-Т)	2021 г.	8	
		Годовые, квартальные и месячные статистические отчеты Аппарата Уполномоченного по основным видам деятельности за 2021 год (ф. № 1-Т (ГМС), 3-информ, 4-ТЭР, 11 (краткая), П-2, П-2 (инвест), П-4, П-4 (НЗ))	2021 г.	135	
		Квартальные статистические сведения о неполной занятости и движении работников Департамента (ф. № П-4 (НЗ)) за 2021 год	2021 г.	12	
		Единовременные статистические сведения Учреждения о заработной плате работников по профессиям и должностям (ф. № 57-Т) по состоянию на 1 октября 2021 года	12 октября 2021 г.	4	

При составлении заголовков статистических отчетов необходимо учитывать формулировку заголовка в единственном или множественном числе.

## 2.3.3. Описание дел с перепиской

Термин «Переписка» применяется к комплексу документов запросов и

документов ответов, возникших в результате обмена информацией между организациями по определенному кругу вопросов.

При описании дела, содержащего переписку в заголовке, помимо вида дела указывается адресат, если адресатов несколько, то указывается «с организациями».

**Пример:**

1	2	3	4	5	6
		Переписка Госархива с Управлением архивами Свердловской области о проведении мероприятий с участием иностранных делегаций за март – июнь 2021 года	15 марта – 30 июня 2021 г.	42	

К переписке не относятся справки, информации, сведения, отчеты, представляемые в вышестоящие организации с сопроводительными письмами.

**2.3.4. Термин «документы»**

В делах, содержащих более трех различных разновидностей документов, относящихся к одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, применяется термин «документы». При этом после слова «документы» в скобках указываются разновидности документов, но не более 3-4 наименований, если больше, то допускается добавление «и др.».

**Примеры:**

1	2	3	4	5	6
		Документы (решения, справки, акты и др.) о ходе строительства жилых зданий микрорайона «Академический» за январь – март 2021 года	13 января – 24 марта 2021 г.	23	
		Документы (аналитические справки, информации, сводки) по основной деятельности Департамента за 2021 год	15 января – 21 декабря 2021 г.	74	
		Документы (план, отчет, справки) о работе Научно-методического совета Университета за 2021 год	18 января – 24 декабря 2021 г.	30	

При группировке в деле менее трех разновидностей документов, относящихся к одному вопросу, их наименования указываются в заголовке дела без термина «документы».

**Примеры:**

1	2	3	4	5	6
		Аналитические справки, сводки по основной деятельности Департамента за 2021 год	2021 г.	74	
		Отчеты, справки Министерства о проведении 19 июля 2021 года «Дня металлурга» в Свердловской области	2021 г.	48	

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих какую-либо одну разновидность документов и приложения к ним. В этом случае состав приложений не раскрывается. Так как приложения к приказам являются их неотъемлемой частью, то в этом случае термин «документы» будет излишним.

**Пример:**

1	2	3	4	5	6
		Протокол № 27 заседания комиссии Министерства по предоставлению субсидий общественным объединениям пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории Свердловской области и документы к нему от 13 октября 2021 года.	13 октября 2021 г.	176	

Если в деле объединены различные документы, относящиеся к одному вопросу (одному лицу) и связанные последовательностью делопроизводства, то в заголовке, в качестве вида дела, приводится термин «дело». К таким видам дел относятся выплатные, наблюдательные, личные дела и др.

**Примеры:**

1	2	3	4	5	6
		Лицензионное дело № 123, ООО «ЖКС» (ИНН 6621234567)	11 марта 2015 г. – 18 мая 2021 г.	132	
		Дело клиента (учредительные документы, карточки образцов подписей, заявления и др.): акционерное общество «Мостстрой»	20 мая 2015 г. – 24 марта 2021 г.	86	
		Наблюдательное дело организации, исключенной в 2018 году из списка организаций-источников комплектования архива. Департамент лесного хозяйства Свердловской области	31 мая 1996 г. – 23 августа 2018 г.	225	

В заголовок такого дела даты не выносятся, а в графу 4 «Крайние даты» выносятся даты начального и последнего документов в деле, дело в опись включается по дате завершения.

### 2.3.5. Автор документов

Автор документов в заголовке дела указывается после обозначения вида документа. У распорядительных документов автором является руководитель организации или его заместитель, за исключением государственных органов.

**Примеры:**

1	2	3	4	5	6
		Приказы № 1-75 Министерства общества по основной деятельности за январь – июнь 2021 года и документы к ним	12 января – 13 июня 2021 г.	248	
		Приказы № 1-43 генерального директора Акционерного общества по основной деятельности за 2021 год	14 января – 29 декабря 2021 г.	220	

Наименование организации в заголовке дела указывается не полное, а общее видовое – «Министерство», «Акционерное общество», «Общество», «Университет», «Учреждение», «Управление» и т. д.

В описи используется одно унифицированное название организации.

**Пример:**

<b>Правильно</b>	<b>Неправильно</b>
Годовой отчет Института о выполнении плана научно-исследовательских работ за 2021 год	Годовой отчет Уральского научно-исследовательского института травматологии и ортопедии о выполнении научно-исследовательских работ за 2021 год
Штатное расписание Акционерного общества на 2021 год	Штатное расписание на 2021 год

Если в течение года организация изменила свое наименование, то в заголовках дел годового раздела описи организация-автор выступает под последним наименованием.

Автором может выступать также структурное подразделение (комитет, бюро, отдел и т. д.)

2.3.6. Вопрос (событие, факт), к которому относится содержание документов дела.

Данный элемент заголовка является основной его частью и указывается после вида дела и корреспондента (адресата). Если содержание документов касается нескольких вопросов или адресатов, то в заголовке формулируется в обобщенном виде.

**Пример:**

<b>Правильно</b>	<b>Неправильно</b>
Переписка с администрациями управленческих округов о выполнении приоритетных национальных проектов за 2020 год	Переписка с администрацией Северного управленческого округа, администраций Южного управленческого округа, Западного и др. о выполнении приоритетных национальных проектов за 2020 год

Содержание документов опускается в заголовке, если в деле находится один вид документов, отражающих различные вопросы деятельности. В большинстве случаев это относится к заголовкам дел с протоколами заседаний и совещаний.

**Примеры:**

1	2	3	4	5	6
		Решения Единственного акционера Общества за февраль – июль 2021 года	16 февраля– 22 июля 2021 г.	119	
		Протоколы заседаний Совета директоров Общества за февраль – ноябрь 2021 года	16 февраля– 19 ноября 2021 г.	74	
		Протоколы № 1-22 заседаний профсоюзного комитета Общества за февраль – декабрь 2021 года	11 февраля– 23 декабря 2021 г.	196	

**2.3.7. Томирование дел**

Составление заголовков дел с однородным содержанием документов, указание томов дел.

Если дело содержит более 250 листов или по объему дело более четырех сантиметров, то его делят на части – тома. Томирование производится в том случае, если документы дела по одному вопросу относятся к одному периоду.

Всем томам даются общие «заголовок дела» и «крайние даты». После заголовка ставится точка. Номер тома обозначается арабскими цифрами после слова «Том», знак номера не ставится. При необходимости делается уточнение содержания каждого тома в отдельности.

**Примеры:**

1	2	3	4	5	6
		Смета затрат Управления на 2021 год. Том 1	2021 г.	250	
		Смета затрат Управления на 2021 год. Том 2	2021 г.	129	
		Годовой план Горнозаводского округа на 2021 год. Том 1 (благоустройство территорий)	2021 г.	78	
		Годовой план Горнозаводского округа на 2021 год. Том 2 (развитие жилищно-коммунального хозяйства)	2021 г.	90	

При описании распорядительных документов и протоколов, состоящих из нескольких дел за один календарный год, не следует присваивать им номера томов, поскольку они представляют собой самостоятельные дела. В заголовке необходимо указывать номера документов (приказов, протоколов) и хронологический период, к которому они относятся.

**Примеры:**

1	2	3	4	5	6
		Распоряжения № 1-150 начальника Управления по основной деятельности за январь – сентябрь 2021 года	12 января – 14 сентября 2021 г.	201	
		Распоряжения № 151-239 начальника Управления по основной деятельности за сентябрь – декабрь 2021 года	17 сентября – 29 декабря 2021 г.	129	

**2.3.8. Указание копийности документов**

В заголовках дел, содержащих копии документов, делается указание на наличие копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

В дело постоянного хранения могут включаться только заверенные копии документов организации, если нет возможности восстановить подлинники. В виде копий в дело постоянного хранения могут включаться копии распорядительных документов вышестоящей организации (указов, решений, приказов, распоряжений и др.), относящиеся к деятельности организации – о её создании, реорганизации, переименовании, ликвидации и др.

В случае включения заверенных копий в опись, в предисловии к описи указывается, по какой причине не включены подлинники документов дела.

После заголовка ставится точка. Слово «Копии» прописывается после заголовка с прописной буквы.

**Пример:**

1	2	3	4	5	6
		Протоколы заседаний Общественного совета при Министерстве за март – ноябрь 2021 года и документы к ним. Копии	15 марта – 26 ноября 2021 г.	56	

В данном примере в опись включены копии утраченных подлинников, данная информация вносится в предисловие.

**2.4.Графа 4. Крайние даты**

В графе указываются крайние даты документов, помещенных в дело. Заголовок дела и крайние даты вносятся в 3 и 4 графы описи в точном соответствии со сведениями, содержащимися в документах дела.

Важным элементом описательной части статьи описи являются крайние даты документов, помещенных в дело, которые вносятся в опись в графу 4 «Крайние даты». Заголовок дела и крайние даты вносятся в указанную графу описи в точном соответствии со сведениями, содержащимися в документах дела. При обозначении даты указывается число, затем месяц и год.

При обозначении даты документа в графе 4 сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – прописью через одинарный пробел. При этом день месяца оформляют двумя арабскими цифрами, год – четырьмя арабскими цифрами. В разряде десятков однозначного (от 1 до 9) числа пишется ноль. Слово «год» обозначается буквой «г.», слово «годы» обозначается буквами «гг.».

**Пример:** 09 – 22 января 2021 г. (09 пробел тире пробел 22 пробел января пробел 2021 пробел г точка).

Во избежание переноса обозначения года на следующую строку, рекомендуется использовать вместо простого пробела спецсимвол *Ctrl+Shift+пробел*.

Датами дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма) являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

**Пример:**

1	2	3	4	5	6
		Приказы № 1-90 директора Общества по основной деятельности за 2021 год	09 января – 31 декабря 2021 г.	199	
		Приказы № 1-15 директора Общества по основной деятельности за январь 2021 года	09 – 29 января 2021 г.	178	

В соответствии с локальными нормативными актами организации, такими как инструкции, регламенты, стандарты предприятий (СТП) крайние даты документов в 4 графе «Крайние даты» могут оформляться цифровым способом.

**Пример:**

1	2	3	4	5	6
		Приказы № 1-90 директора Общества по основной деятельности за 2021 год	09.01.2021–29.12.2021	199	
		Приказы № 1-15 директора Общества по основной деятельности за январь 2021 года	09.01.2021–29.01.2021	178	

В этом случае данная информация **указывается в предисловии** (дополнении к предисловию). Следует придерживаться единообразного обозначения крайних дат дел в колонке 4 при формировании описей организации.

Планы, отчеты, сметы, штатные расписания относятся к тому году (периоду) на (за) который они составлены, независимо от конкретной даты их составления.

**Примеры:**

1	2	3	4	5	6
		Годовой план работы Учреждения на 2021 год	2021 г.	56	
		Штатное расписание Учреждения на 2021 год	2021 г.	14	
		Годовые показатели Акционерного общества по качеству продукции и претензиям потребителей за 2021 год	2021 г.	18	

Перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты об их выполнении к последнему году отчетного периода.

**Примеры:**

Дела вносятся в годовой раздел описи за 2021 год.

1	2	3	4	5	6
		Перспективный план Акционерного общества по реконструкции металлопрокатного цеха на 2021 – 2025 годы	2021 – 2025 г.	124	
		Годовые отчеты Акционерного общества о финансировании, освоении и вводе в эксплуатацию объектов приоритетных капитальных вложений за 2019 – 2021 годы	2019 – 2021 гг.	2	

При формировании в дело одного документа, в заголовке и в графе 4 указывается одна дата – дата регистрации данного документа или дата события.

**Примеры:**

1	2	3	4	5	6
		Протокол № 1 заседания «Круглого стола» на тему «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части урегулирования дистанционной и удаленной работы» от 2 июля 2021 года	02 июля 2021 г.	8	
		Информационная справка к коллегии Министерства культуры Свердловской области по вопросу: «Любительское художественное творчество Свердловской области. О роли и задачах Свердловского государственного областного Дворца народного творчества и других государственных организаций культуры в его сохранении и развитии» от 30 ноября 2021 года	30 ноября 2021 г.	39	

Если даты указаны относительно протоколов заседаний, тогда как документы, подготовленные до или после заседания, могут выходить за эти хронологические рамки. В этом случае на обложке дела под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за... год(ы)».

**Пример:**

1	2	3	4	5	6
		Протоколы заседаний Совета директоров Акционерного общества за 2021 год и документы к ним	12 января – 23 декабря 2021 г.	98	В деле имеются документы за 2020 год

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не являющиеся абсолютно достоверными, заключаются в квадратные скобки. Полная дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются с вопросительным знаком.

**Примеры:**

[не ранее 2014 г.];

[не ранее июня – не позднее сентября] 2015 г.;

[не ранее 22] января 2013 г.;



05 [августа] 2006 г.;  
10 мая [2005 г.?];  
[17 октября 2008 г.?];  
[2007 г.?].

Если единицей хранения является журнал (книга), то крайними датами будут являться даты первой и последней записи.

**Пример:**

1	2	3	4	5	6
		Журнал регистрации приказов Управления по основной деятельности за 2021 год	10 января – 31 декабря 2021 г.	34	

Следует учитывать, что часть документов образовательных учреждений группируются в дела за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность – за театральный сезон. Такие дела также необходимо вносить в тот годовой раздел описи, в котором они заведены в делопроизводстве.

В графе 4 «Крайние даты» указывается только год.

**Примеры:**

дело «Учебные планы Колледжа на 2020/2021 учебный год» вносится в раздел описи 2020 года

1	2	3	4	5	6
		Учебные планы Колледжа на 2020/2021 учебный год	2020/2021 уч. г.	9	

дело «Годовой отчет Колледжа об учебно-воспитательной работе за 2020/2021 учебный год» вносится в раздел описи 2021 года

		Годовой отчет Колледжа об учебно- воспитательной работе за 2020/2021 учебный год	2020/2021 уч. г.	19	
--	--	--	---------------------	----	--

## 2.5.Графа 5. Количество листов

Количество листов в деле вносится в соответствующую описательную статью описи согласно цифре, указанной на обложке дела. При необходимости количество листов уточняется на основании листа-заверителя дела.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см.

В случае, если дело содержит более 250 листов, но является одним неделимым документом, оно включается в опись как одно дело, особенности его формирования указываются в предисловии к описи.

## 2.6.Графа 6. Примечания

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, и о наличии копий.

Рабочие пометки делаются грифельным карандашом.

## 2.7.Итоговая запись

В конце описи дел, документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров). Итоговая запись не должна составляться на отдельном листе, только под графами описи.

Если в описи имеются пропуски номеров дел, то их наличие, также, как и наличие литерных номеров, оговаривается в итоговой записи. Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием должности и подписывается руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив).

Гриф согласования экспертной комиссией организации «СОГЛАСОВАНО» выравнивается по левому полю, указывается сокращенное наименование организации, заполняется дата и номер протокола заседания экспертной комиссии организации.

### Пример:

1	2	3	4	5	6
79	03-04	Годовые статистические сведения Учреждения о дополнительном профессиональном образовании ГГС за 2018 год (ф. № 2-ГС)	2018 г.	9	

В данный раздел описи внесено 5 (пять) дел с № 75 по № 79, в том числе литерные номера: нет;  
пропущенные номера: нет.

Заведующий архивом  
11 мая 2023 г.

О. Н. Иванова

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому. К каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись (Приложение № 2). В соответствующей итоговой записи и в сводной итоговой записи указываются утраченные в организации (и снятые в установленном порядке с учета) дела.

Рекомендуется составлять отдельные годовые разделы описи.

## 2.8.Состав дел, включаемых в опись

Экспертизе ценности подлежат все документы организации независимо от видов носителей и способов записи.

Документы (дела) становятся архивными с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Законченные делопроизводством (исполненные) документы формируются в дела по номенклатуре дел. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись номенклатуры дел о количестве заведенных дел.

В соответствии с п. 49 Правил 2023 в дела группируются все документы одного календарного года; исключение составляют переходящие дела, которые формируются (пополняются) в течение определенного или длительного периода времени, вне зависимости от календаря:

- личные дела;
- судебные дела;
- надзорные дела о проверках;
- документы выборных органов;
- документы учебных заведений;
- документы учреждений культуры, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона;
- дела фильмов, рукописей;
- истории болезней;
- научно-технической документации;
- описи и дело фонда организации и т.п.

Соответственно переходящими дела являются при условии пополнения.

Действующие документы, такие как изменения к уставу/положениям, инструкции/нормативы/правила (разработанные в организации) и др. подлежат включению в годовой раздел по дате утверждения.

Если документы утверждались и вводились в действие распорядительными документами, то в соответствии с Правилами 2023, эти документы должны быть сформированы как приложения.

Необходимо включать в опись весь комплекс документов соответствующего годового раздела. В случае отсутствия дел постоянного срока хранения, указанных в номенклатуре дел и подлежащих включению в опись, составляется справка о неполноте состава дел, включенных в опись.

Справка является приложением к описи и предоставляется на рассмотрение ЭПК одновременно с описью, согласно Регламенту ЭПК. В справке указываются причины отсутствия («не заводилось», «не отложились», «документов не было» или «нужны в работе» – это не причины).

### Пример:

Правильно	Неправильно
– инд. 03-01, Штатные расписания организации, изменения к ним – являются приложением к приказу;	– инд. 03-01, Штатные расписания организации, изменения к ним – дело не заводилось;

– инд. 01-07, Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации по месту утверждения – изменений не было;	– инд. 01-07, Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации по месту утверждения – дело не заводилось;
– инд. 03-60, Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий – инвентаризация не проводилась	– инд. 03-60, Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий – документов не было;
<p>Годовые планово-отчетные документы подлежат включению в опись. Возможные варианты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документов не было в связи с реорганизацией;</li> <li>– если отчет годовой не сохранился или не составлялся, то включаются квартальные отчеты организации, либо годовые отчеты подразделений;</li> <li>– если дела присутствуют в номенклатуре, но ведение бухгалтерии передано другой организации, то следует указать название этой организации – кто будет формировать и хранить данные документы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– инд.01-30, Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним по месту утверждения – дело не заводилось;</li> <li>– инд.01-32, Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий годовых – дело не заводилось, так как документов не было;</li> <li>– инд. 03-13, Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности по месту разработки – дело не заводилось;</li> <li>– инд. 03-66, Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: годовые и с большей периодичностью, единовременные – дело не заводилось;</li> </ul>

Справка должна быть подписана руководителем организации. На утраченные документы составляется акт.

## 2.9. Систематизация дел в описи

Систематизация дел – распределение их в описи по определенным признакам – хронологическому, структурному, функциональному, номинальному и др. Как правило, схема систематизации дел в описи выбирается при первом описании документов организации (Приложение № 3).

Сложившаяся практика показывает, что наиболее рациональной для организаций, имеющих определенную структуру, является систематизация их дел по хронологически-структурной схеме, когда изначально все дела группируются по годам, являющимся разделами описи, а внутри разделов – по структурным подразделениям (подраздел описи) в соответствии с номенклатурой дел (штатным расписанием) организации.

Документы организации, структура которых подвергается частым изменениям или же сами структурные подразделения имеют собственную структуру и в них откладывается ежегодно значительный объем документации постоянного срока хранения, целесообразно систематизировать в описи по структурно-хронологическому признаку. В этом случае разделом описи будет структурное подразделение, а подразделом – год.

При отсутствии в организации четкой структуры (отделов, управлений и т. д.) дела в описи могут быть систематизированы по хронологически-

функциональному признаку, когда разделом описи является период (год, ряд лет), а подразделом направления деятельности (функции) организации (руководство, экономическая деятельность, социальная деятельность и т. д.) либо по хронологически-номинальному признаку, когда внутри годового (годовых) раздела описи описываются виды документов.

Внутри структурных подразделений дела систематизируются в соответствии с индексами дел по номенклатуре дел, при ее отсутствии – по степени важности. Дела подведомственных организаций в разделе описи располагаются после документов вышестоящей организации-фондообразователя. При систематизации документов учреждений, где основные вопросы деятельности решаются коллегиально, стенограммы и протоколы располагаются в описи перед распорядительными документами.

При наличии в описи переходящих дел обязательным условием является ссылка в конце годового раздела описи на наличие информации в других годовых разделах. Ссылка делается по форме:

*«Документы данного годового раздела смотри также в разделе описи за ... год, дело (дела) № ...».*

Ссылка помещается за последней описательной статьей (строкой) годового раздела описи.

**Пример:**

1	2	3	4	5	6
		Сборник «Лауреаты премий Губернатора Свердловской области в культурно-досуговой, библиотечной и музейной сферах за 2021год»	2021 г.	19	
Документы данного годового раздела см. также в разделе описи № 2 за 2020 год, дело № 69					

### 3. СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ОПИСИ

В соответствии с п. 70 Правил 2023 в справочный аппарат к описи дел, документов постоянного хранения входят: титульный лист; перечень переименований, изменения подведомственности государственного органа, органа местного самоуправления, организации (если информация о переименовании не содержится на титульном листе описи), содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географический).

#### 3.1. Титульный лист

Титульный лист является обязательным элементом оформления описи. Титульный лист составляется при первичном описании дел к первому годовому разделу описи. При составлении последующих годовых разделов описи титульный лист дополняется в случае изменений в наименовании, подчиненности, местонахождении организации-фондообразователя. Таким образом, титульный лист относится к фонду и его описи в целом.

На титульном листе описи дел указываются:

- полное наименование архива, осуществляющего впоследствии прием дел на постоянное хранение по данной описи – Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»;
- наименование вышестоящей организации организации-фондообразователя;
- последнее полное и сокращенное (в скобках) наименование организации-фондообразователя;
- номер архивного фонда, определяемый при первой передаче документов на постоянное хранение;
- номер описи и название описи, дополненный при необходимости указанием категории документов, включенных в опись, названием отдельных групп документов, если они выделены в самостоятельную опись;
- крайние даты включенных в опись дел. Если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы.

В случае изменений наименования, подчиненности, местонахождения организации, они указываются на титульном листе в последовательности переименований, причем после каждого очередного наименования указываются начальная и конечная дата существования организации под данным названием. На титульном листе указывается не более 3-х переименований. При их большем числе на титульном листе приводится последнее наименование организации, а все переименования даются на отдельном листе, помещаемом вслед за титульным. Образец оформления титульного листа и перечня изменений наименования (подчиненности) организации-фондообразователя указаны в приложениях № 4, 5.

#### 3.2. Оглавление

Оглавление (содержание) описи точно отражает ее состав и построение, позволяет осуществить быстрый поиск дел. Оглавление составляется к годовому

разделу, а затем к законченной описи и помещается после титульного листа или перечня переименований.

В оглавлении перечисляются: предисловие (дополнение к предисловию), список сокращенных слов, названия всех разделов, включая год, подразделов и других групп дел, включенных в опись; указатели, переводные таблицы шифров (если они имеются).

### **3.3.Список сокращенных слов**

Все сокращения, включая общепринятые, применяемые в описи, вносятся в список сокращенных слов.

При составлении списка сокращенных слов сокращения помещаются слева в алфавитном порядке, затем через тире следует полное написание сокращенных слов и аббревиатур. Возможно оформление в виде таблицы.

Если сокращений не много, то допускается обозначение сокращения при первом употреблении («*полное название*» (далее – «*сокращенное*»)) в тексте предисловия или в заголовке дела в таблице описи, либо можно оформить сноской.

### **3.4.Предисловие к описи**

Предисловие составляется при первичном описании документов организации. Далее составляется «Дополнение к предисловию».

В заголовке предисловия/дополнения к предисловию указывают полное наименование фонда и его номер (если присвоен), с указанием крайних дат описи.

#### **Пример:**

*Дополнение к предисловию описи № 1 за 2001-2004 годы  
Фонд № р-1800  
«Акционерное общество «Дельта-В» и его филиалы»*

Предисловие может составляться как общее ко всем описям конкретной организации-фондообразователя, так и к каждой описи в отдельности. Общее предисловие ко всем описям помещается в первой описи. В предисловии, помещаемом в первой описи, указываются общие сведения по истории организации-фондообразователя и истории фонда.

К описям объединенного архивного фонда составляется общее предисловие, если документы организации, образовавшей объединенный фонд, включены в одну опись. В нем излагаются общие сведения относительно объединенного фонда и его документов.

Предисловие к описи состоит из трех разделов:

- история организации-фондообразователя (при первом составлении описи);
- изменения в структуре и функциях организации, имевшие место в описываемый период (за тот период, за который включены документы в данный раздел описи);
- характеристика состава и содержания дел и документов, включенных в

опись, характеристики особенностей формирования дел, их систематизации в описи, состав справочного аппарата к описи.

Разделы первый и второй предисловия могут составляться до начала составления описи на основе имеющейся исторической справки.

При первичном описании документов предисловие может составляться параллельно с составлением исторической справки, причем сведения по истории организации-фондообразователя в предисловии указываются более кратко, чем в исторической справке, а сведения, включаемые во второй и третий разделы предисловия, даются по возможности наиболее полно.

История (изменения и дополнения к ней за описываемый период) организации-фондообразователя включает в себя следующие сведения:

- дату возникновения организации со ссылкой на наименование, дату и номер законодательного акта, либо распорядительного документа, на основании которого создана организация;
- компетенция, функции, подчиненность, структура организации, наличие подведомственных организаций (без их перечисления);
- изменения наименования, подчиненности, функций, структуры, имевшие место в описываемый период с указанием наименования, даты и номера соответствующего распорядительного документа;
- дату реорганизации (ликвидации) организации с указанием наименования, даты и номера соответствующего распорядительного документа, наименование (при наличии) организации-правопреемника.

Все приводимые в предисловии сведения о создании (ликвидации, преобразовании) организации, ее функциях, подчиненности, изменениях структуры должны иметь четкую ссылку на источник информации. Если сведения взяты из документов, переданных на постоянное хранение, то указывается наименование (как правило, сокращенное) государственного (муниципального) архива, номер фонда, номер описи, номер единицы хранения и номер (номера) листа (листов), содержащего приведенные сведения. Сведения, взятые из периодической печати, сборников нормативных актов, книг и др., должны содержать указание на наименование, год и номер газеты (журнала), наименование, издательство, год издания и листы книг, сборников законов и др. Невозможность указания точного источника приводимых сведений оговаривается. Ссылки даются в скобках, непосредственно после приведения фактических сведений.

### **Пример:**

*(ГКУСО «ГАСО», ф. № р-2028, оп. 1, д. 15, л. 9);*

*при последующей ссылке: (Там же, д. 41, л. 12-15)*

В разделе предисловия по характеристике состава и содержания дел и документов, включенных в опись, указывается:

- количество дел в описи, крайние номера дел;
- полнота состава и основные категории документов, включенных в опись;
- характеристика фотодокументов, графических документов, рисунков, если



они имеются в делах, включенных в опись;

- наличие документов, выходящих за хронологические рамки описи;
- особенности фондирования, обоснование создания объединенного фонда;
- физическое состояние документов.

Характеристика описи включает в себя: сведения о принципе систематизации дел в описи, особенности формирования дел, перечисление видов работ, осуществленных в ходе научно-технической обработки дел. Дается перечень и характеристика элементов справочного аппарата к описи.

При наличии неполного состава документов следует указать в предисловии категории недостающих документов, причину их отсутствия, принятые меры по розыску документов и результаты розыска.

В конце предисловия указывается, на основании какого действующего нормативного документа составлена опись.

При составлении последующих разделов описи составляется дополнение к предисловию, отражающее изменения в истории организации-фондообразователя и истории фонда, произошедшие с момента составления предыдущего раздела описи.

Предисловие к описи (дополнение к предисловию) подписывается составителем, с указанием должности и даты составления и помещается после оглавления.

### **3.5. Историческая справка**

В соответствии с п. 213 Правил 2023 историческая справка к фонду относится к вспомогательным (необязательным) архивным справочникам.

Однако, согласно п. 37.6 Правил 2020 при первой передаче дел на постоянное хранение от организации-источника комплектования государственный (муниципальный) архив принимает архивные документы в упорядоченном состоянии по описям дел, документов вместе с исторической справкой об организации-источнике комплектования (фондообразователе) и его фонде.

Историческая справка к фонду имеет заголовок с указанием в кавычках в именительном падеже как полного, так и сокращенного официального названия организации-фондообразователя; хронологического периода за который представлена информация о фондообразователе: Историческая справка к фонду № \_\_\_\_\_ «название» за ... годы.

Для объединенного фонда в заголовке к исторической справке указывается общее название объединенного фонда, а для архивной коллекции – название коллекции.

#### **Примеры:**

*Дополнение к исторической справке к фонду № р-1800  
«Акционерное общество «Дельта-В» и его филиалы»  
за 2001-2004 годы*

*Историческая справка к фонду № р-35  
«Коллекция документов о подготовке и проведении Собрания граждан  
Российской Федерации 5 апреля 1992 год»  
за 1991-1992 годы.*

При дальнейшем упорядочении и передаче документов в государственный архив составляются дополнения к исторической справке, где описывают изменения в составе фонда, названии, структуре, функциях, подчиненности организации за соответствующий период.

Историческая справка состоит из трех разделов:

- истории фондообразователя;
- истории фонда;
- характеристики документов фонда.

Сведения по истории организации-фондообразователя в исторической справке указываются более полно, чем в предисловии, а сведения, включаемые в третий раздел справки, даются по возможности более кратко.

Первый раздел – история фондообразователя в хронологической последовательности содержит следующие сведения: данные распорядительных документов о создании, подчиненности, преобразованиях и ликвидации организации; крайние даты деятельности организации; изменения в названии и деятельности организации; задачи и функции организации и их изменения; деятельность организации и ее место в системе государственного аппарата, отрасли; структура организации и ее изменения.

Второй раздел – история фонда, содержит следующие сведения: основные виды документов; изменения в составе и объеме документов фонда; данные о передаче документов на постоянное хранение – дата и место передачи дел (наименование государственного (муниципального) архива; № фонда, ссылка на акт приема-передачи дел).

Третий раздел – характеристика документов фонда, содержит информацию об особенностях формирования дел/документов в данной организации на основе описей дел: количество дел в фонде и крайние даты дел фонда; состав документов фонда и степень сохранности документов; указывается количество дел, их даты и основные разновидности документов по личному составу. Указывается также, какие документы за описываемый период, и в каком количестве выделены к уничтожению в результате экспертизы ценности.

Все приводимые сведения в исторической справке, так же как и в предисловии, должны иметь четкую ссылку на источник информации.

Историческую справку (дополнение к ней) к фонду действующей организации подписывают составитель и/или заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) организации, с указанием должности и даты составления.

Историческая справка к фонду не является частью описи и имеет самостоятельную нумерацию страниц, составляется в двух экземплярах: один – хранится в деле фонда, второй – передается в государственный (муниципальный) архив при первой передаче документов (при последующих передачах документов

передается один экземпляр дополнения к исторической справке).

### 3.6. Подписи и утверждение описи дел

После завершения формирования опись подписывает составитель описи – специалист, на которого возложены обязанности по архиву организации и, если есть, руководитель архива.

После согласования описи ЭК организации, проект описи представляется на рассмотрение ЭПК Управления архивами. Представляются проекты описей дел, документов, (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, включенных в раздел.

К первому представлению описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу обязательно оформляется титульный лист, список переименований организации, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели (в случае необходимости), историческая справка.

При формировании продолжения описи составляется дополнение к предисловию и дополнение к исторической справке, при необходимости – список переименований организации, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели.

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-методической  
комиссии  
ГКУСО «ГАСО»

от 25 ноября 2024 года № 19



## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области».
3. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «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».
4. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (Росархив, ВНИИДАД).
6. Приказ Управления архивами Свердловской области от 27.12.2023 № 27-01-25/216 «Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области».
7. Методические рекомендации к Правилам 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. Росархив, ВНИИДАД, 2021.
8. Памятка «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения», ГАСО (одобрена решением методической комиссией Управления архивами, протокол № 6 от 14.06.2016).
9. Памятка «Составление сводных итоговых записей к описям дел, документов в муниципальных архивах муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (одобрена решением методической комиссией Управления архивами, протокол № 4 от 21.06.2017).

**Приложение № 1**  
**Опись дел постоянного хранения (рекомендуемый образец)**

Название организации  
представляющей опись

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности руководителя  
или иного уполномоченного им лица

**ФОНД №** \_\_\_\_\_ **Р-....** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ А.В. Иванов

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

дел, документов постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
составителя описи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя архива)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(в случае, если за организацию архивного  
хранения отвечает руководитель организации,  
опись подписывается лицом, ответственным за архив)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**Итоговая запись (рекомендуемый образец)**

Название организации  
представляющей опись

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности руководителя  
или иного уполномоченного им лица

**ФОНД №** Р-12

\_\_\_\_\_ А.В. Иванов

**ОПИСЬ №** 1

дел, документов постоянного хранения  
за 2018 – 2019 год

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
2018 год					
01-Руководство					
78	01-03	Приказы № 1-195 Учреждения по основной деятельности за 2018 год	10 января – 26 декабря 2018 г.	243	
79	01-04	Протоколы № 1-45 совещаний у директора Учреждения за январь-ноябрь 2018 года	19 января – 20 ноября 2018 г.	165	
80	01-06	Годовой отчет о работе Учреждения за 2018 год	2018 г.	15	
81	01-10	Журнал регистрации приказов Учреждения по основной деятельности за 2018 год	10 января – 26 декабря 2018 г.	5	
02-Отдел административного, финансового, правового и кадрового обеспечения					
82	02-02	Годовая бюджетная смета Учреждения на 2019 год	2018 г.	130	
83	02-04	Годовые статистические сведения Учреждения о дополнительном профессиональном образовании ГГС (ф. № 2-ГС) и квартальные статистические сведения о неполной занятости и движении работников (ф. № П-4) за 2018 год	2018 г.	9	

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) дел с № 78 по № 83, в том числе  
литерные номера: нет;  
пропущенные номера: нет.

Заведующий архивом  
11 мая 2023 г.

О. Н. Сидорова

## Продолжение Приложения № 2

1	2	3	4	5	6
2019 год 01-Руководство					
84	01-03	Приказы № 1-195 Учреждения по основной деятельности за 2019 год	10 января – 26 декабря 2019 г.	243	
85	01-04	Протоколы № 1-17 совещаний у директора Учреждения за 2021 год	25 января – 02 декабря 2019 г.	67	
86	01-06	Перспективные планы противодействия коррупции Учреждения на 2019-2021 годы	2019 г.	33	
87	01-10	Журнал регистрации приказов Учреждения по основной деятельности за 2019 год	10 января – 26 декабря 2019 г.	5	
02-Отдел административного, финансового, правового и кадрового обеспечения					
88	02-02	Годовая бюджетная смета Учреждения на 2019 год	2019 г.	130	
89	02-03	Годовой бухгалтерский баланс Учреждения по основной деятельности за 2019 год и пояснительная записка к нему	2019 г.	88	

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) дел с № 84 по № 89, в том числе  
литерные номера: нет;  
пропущенные номера: нет.

Всего по описи учтено 91 (девяносто одно) дело с № 1 по № 89, в том числе:  
литерные номера: 15 а, 67 а  
пропущенные номера: нет

Заведующий архивом  
11 мая 2023 г.

О. Н. Сидорова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
от 17 мая 2023 г. № 2

**по хронологически-структурному признаку****2018 год**

Управление делами  
Планово-экономическое управление  
Производственный отдел  
Отдел внешней кооперации  
и т. д.

**2019 год**

Управление делами  
Планово-экономическое управление  
Производственный отдел  
Отдел внешней кооперации  
Бухгалтерия  
и т. д.

**по структурно-хронологическому признаку****Управление делами**

2018 год  
2019 год  
2020 год  
и т. д.

**Планово-экономическое управление**

2018 год  
2019 год  
2020 год  
и т. д.



**по хронологически-функциональному признаку****2018 год**

Руководство  
Планирование  
Финансирование  
Хозяйственно-экономическая деятельность  
Работа с кадрами  
и т. д.

**2019 год**

Руководство  
Планирование  
Финансирование  
Хозяйственно-экономическая деятельность  
Работа с кадрами  
и т. д.

**по хронологически-номинальному признаку****2018 год**

Устав (Положение) организации  
Приказы и распоряжения вышестоящей организации  
Приказы по основной деятельности организации  
Годовой план работы  
и т. д.

**2019 год**

Приказы и распоряжения вышестоящей организации  
Приказы по основной деятельности организации  
Протоколы заседаний Совета директоров  
и т. д.

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области»

Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра)  
**Региональное Агентство по недропользованию**  
**по Уральскому федеральному округу (Уралнедра)**  
(13 августа 2004 г. – 20 мая 2007 г.)

Федеральное агентство по недропользованию (Роснедра)  
**Департамент по недропользованию**  
**по Уральскому федеральному округу (Уралнедра)**  
(21 мая 2007 г. - )

Ф. № Р- \_\_\_\_\_

**Опись № 1**  
**дел, документов постоянного хранения**  
**за 2022 год**

**Перечень изменений наименования (подчиненности)**

Федеральная служба лесного хозяйства России Свердловское управление лесами	1996 г. – 3 августа 2000 г.
Министерство природных ресурсов Российской Федерации Департамент природных ресурсов по Уральскому региону	3 августа 2000 г. – 5 июля 2002 г.
Министерство природных ресурсов Российской Федерации Главное управление природных ресурсов и охраны окружающей среды Министерства природных ресурсов России по Свердловской области	5 июля 2002 г. – 13 августа 2004 г.
Федеральная служба по надзору в сфере природопользования Министерства природных ресурсов Российской Федерации Главное управление природных ресурсов и охраны окружающей среды по Свердловской области	13 августа 2004 г. – 20 августа 2004 г.