

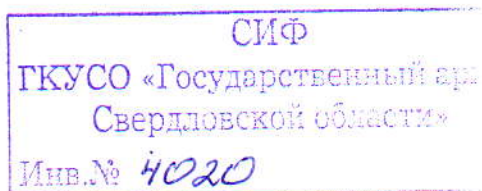
**Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
(ГКУСО «ГАСО»)**

**Основные требования к составлению и оформлению описей дел
постоянного хранения**

ПАМЯТКА

Исполнители:
Фельдман А.И., научный
сотрудник отдела
формирования архивного фонда
ГБУСО «ГАСО»;
Русинов Ю.Л., заведующий
отделом комплектования
архивными документами
ГКУСО «ГАСО»

Екатеринбург
2016



Оглавление

Стр.

Введение	3
1. Понятие об описи дел, документов. Формы описи	4
2. Описательная статья	4
2.1. Порядковый номер дела	4
2.2. Индекс дела	4
2.3. Заголовок дела	10
2.4. Дата дела	11
2.5. Количество листов в деле	12
3. Систематизация дел	13
4. Итоговая запись и лист-заверитель к описи	13
5. Справочный аппарат к описи	13
5.1. Титульный лист	14
5.2. Оглавление	14
5.3. Список сокращенных слов	14
5.4. Предисловие к описи	16
6. Оформление годового раздела описи	17
7. Порядок представления описи дел постоянного хранения на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области	18
8. Список источников и литературы	
Приложение № 1. Образец систематизации дел в описи по хронологически-структурному принципу	19
Приложение № 2. Образец систематизации дел в описи по структурно-хронологическому принципу	20
Приложение № 3. Образец систематизации дел по хронологически-функциональному и хронологически-номинальному признакам	21
Приложение № 4. Образец оформления титульного листа описи дел постоянного хранения	22
Приложение № 5. Образец оформления изменений наименования (подчиненности) организации-фондообразователя	23
Приложение № 6. Образец формы описи дел постоянного хранения, составленной в организации	24

Введение

Обеспечение общества и граждан достоверной информацией является одной из основных задач государственных и муниципальных архивных органов и учреждений. Возрастающий интерес к изучению прошлого вызывает необходимость создания качественных архивных справочников, образующих систему научно-справочного аппарата к документам, позволяющую наиболее полно и оперативно получать информацию о составе и содержании архивных документов. Основополагающим и первичным справочником, на основе которого составляются другие справочники, является опись. Опись одновременно выполняет три важнейшие функции: обеспечивает учет дел, закрепляет их систематизацию внутри фонда или его части и фиксирует как каждую единицу хранения (дело), так и всю совокупность дел. В связи с этим, актуальной является унификация требований к составлению и оформлению описей дел государственными (муниципальными) архивами и организациями – источниками их комплектования.

С учетом этих факторов научным сотрудником отдела формирования Архивного фонда ГБУСО «Государственный архив Свердловской области» Фельдманом А.И. в 2012 году была составлена памятка «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения». В 2014 и в 2015 годах Памятка была актуализирована в связи изменениями, произошедшими в нормативно-правовой базе.

Памятка составлена в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 (далее – Правила, 2007), а также в соответствии с требованиями Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры российской Федерации от 31.03.2015 №526. (далее – Правила, 2015).

Основная задача памятки – внедрение в практику работы архивов организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Свердловской области единой методики составления и оформления описей и необходимого справочного аппарата к ним.

Требования памятки распространяются на составление и оформление описей дел постоянного срока хранения управленческой документации. В памятку не включены требования, предъявляемые к описям дел по личному составу, фото-, фоно-, видео-, научно-технических и электронных документов.

Памятка может быть использована в работе экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, экспертно-

методических и методических комиссий государственных и муниципальных архивов, экспертных комиссий организаций.

1. Понятие об описи дел, документов.

1.1. *Опись дел, документов* – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их внутрифондовой систематизации и учета (Правила, 2007, п. 5.5.1.). Каждая опись состоит из следующих элементов:

- описательных статей единиц хранения;
- итоговой записи;
- листа-заверителя;
- справочного аппарата к описи.

1.2. Форма описи должна быть листовой с графлениями. Она дает наглядное представление о составе элементов описательной статьи, служит средством поиска и учета дел (Приложение № 6).

2. Описательная статья описи

Описательная статья описи на уровне единицы хранения включает: порядковый номер дела, индекс дела, заголовок дела, крайние даты, количество листов. Описательная статья может дополняться названием организации-фондообразователя, его структурной части, аннотацией отдельных архивных документов или их групп (Правила, 2007, п. 5.4.2).

2.1. Графа 1. Порядковый номер дела

Порядковый номер дела закрепляет в описи последовательность расположения дел. Каждое дело, либо каждый его том (часть) вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером, в соответствии с принятой схемой систематизации дел. Нумерация дел ведется в валовом порядке.

2.2. Графа 2. Индекс дела

Индексом дела является индекс, присвоенный делу (тому, части дела) в делопроизводстве организации и закрепленный в ее номенклатуре дел. При отсутствии номенклатуры дел и/или индексов на обложках дел, включаемых в опись, графа не заполняется, а отсутствие индексации отмечается в предисловии (дополнении к предисловию) к описи.

2.3. Графа 3. Заголовок дела

2.3.1. Заголовок дела является основным элементом описания дела. Заголовок должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание дела и состав его документов. Заголовок не должен содержать вводных слов, сложных оборотов, не должен содержать оценок событий и фактов. При составлении заголовка следует стремиться к унификации его элементов, что позволит осуществить строго упорядоченное описание документов.

Так как в опись вносятся заголовки, составленные при формировании и оформлении дел в делопроизводстве организации, то перед включением дела в