

Дата: 23.12.2024 г.

Номер гос. регистрации: 0722



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(МИНЮСТ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
ЮСТИЦИЯЗЫНЫН МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН МИНЮСТЫ)

**ПРИКАЗ**

**ЖАКАРУ**

23.12.2024 № П-12-01/0111

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Правил упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай**

В целях определения единых требований к упорядочению документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных организаций Республики Алтай, документов ликвидированных организаций и документов по личному составу, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые Правила упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 22 января 2021 г. № 3 «Об утверждении Правил упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай».

3. Системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Алтай (далее – Министерство).

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела по делам архивов Министерства Яковлеву М.А.

Министр

Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства юстиции  
Республики Алтай

23.12.2024 № П-12-01/0111

**ПРАВИЛА УПОРЯДОЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ  
в органах государственной власти, органах местного  
самоуправления, государственных организациях Республики Алтай**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай (далее – настоящие Правила) разработаны в соответствии с:

– Федеральным Законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 г. № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 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»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

– Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 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»;

– Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст).

2. Настоящие Правила разработаны в целях определения единых требований к упорядочению документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных организаций Республики Алтай, в том числе документов ликвидированных организаций и документов по личному составу.

3. Действие настоящих Правил распространяется на органы государственной власти, органы местного самоуправления и государственные организации Республики Алтай (далее – Органы/Организации). Негосударственные организации могут руководствоваться настоящими Правилами при организации и обеспечении работы своих архивов.

4. Действие настоящих Правил не распространяется на упорядочение документов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.

5. Настоящие Правила не распространяются на описание документов личного происхождения, аудиовизуальных документов, научно-технических документов и электронных документов, подготовку описей дел в электронном формате с помощью программного обеспечения.

6. Требования настоящих Правил обязательны для применения работниками Органов/Организаций, государственного архива Республики Алтай, архивных отделов муниципальных образований Республики Алтай, а также лицами, занимающихся упорядочением документов Органов/Организаций, организаций-источников комплектования архивов Республики Алтай, а также в отношении документов, передаваемых на государственное хранение при ликвидации организации.

7. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

**архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости для граждан, общества и государства;

**архивная опись** – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень дел архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

**архивный фонд организации** – совокупность архивных документов организации, исторически или логически связанных между собой;

**дело постоянного хранения** – дело, содержащее архивные документы, подлежащие хранению без определения срока (бессрочно);

**дело по личному составу** – дело, содержащее архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

**документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать;

**описание дел** – определение и обозначение сведений о составе, содержании, внешних особенностях дел, приведенных по установленным правилам и предназначенных для их идентификации;

**оформление дел** – подготовка дел к хранению в соответствии с установленными правилами;

**упорядочение документов** – комплекс работ по формированию архивных документов в дела, описанию и оформлению дел, составлению описей дел в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

**формирование дел** – группировка документов в дела и систематизация документов внутри дела;

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Обязанность обеспечения сохранности архивных документов.

8. В соответствии со статьей 23 Федерального Закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и негосударственные организации, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных нормативными документами. С целью обеспечения сохранности документов Органы/Организации проводят упорядочение документов, образовавшихся в их деятельности.

9. Органы/Организации, в процессе деятельности которых образуются документы (в том числе по личному составу), подлежащие приему на государственное хранение, обеспечивают отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение.

10. Расходы, связанные с упорядочением и транспортировкой архивных документов, выполняются за счет средств Органов/Организаций.

11. Упорядочение документов включает в себя следующий комплекс работ:

- экспертиза ценности документов;
- уточнение фондовой принадлежности документов;
- формирование дел;
- описание дел (составление заголовков дел);
- техническое оформление дел;
- составление описи и создание научно-справочного аппарата к ней;
- составление исторической справки к фонду Органа/Организации;

- составление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- размещение дел в архивных коробах, соответствующих требованиям уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

#### Порядок упорядочения документов.

12. Предварительно, перед упорядочением документов, работник, проводящий работу по упорядочению документов, знакомится с:

- положением (уставом) Органа/Организации;
- положениями о структурных подразделениях Органа/Организации;
- структурой организации Органа/Организации;
- инструкцией по делопроизводству;
- исторической справкой к фонду Органа/Организации (при ее наличии);
- номенклатурой дел за соответствующий хронологический период;
- нормативно-распорядительными документами о создании, реорганизации, ликвидации Органа/Организации, уточняет сведения о предшественниках и преемниках Органа/Организации.

13. Упорядочение документов Органа/Организации проводится в соответствии с номенклатурой дел за соответствующий хронологический период.

14. При отсутствии утвержденной номенклатуры дел в Органе/Организации за соответствующий хронологический период необходимо руководствоваться примерной номенклатурой дел для организаций данного типа (если она имеется), типовыми и ведомственными перечнями для подготовки примерного списка документов постоянного хранения и по личному составу, подлежащих включению в описи постоянного хранения и по личному составу.

15. Если в Органе/Организации ранее проводилось упорядочение документов, изучаются историческая справка и предыдущие описи дел постоянного хранения и по личному составу для сохранения преемственности при упорядочении документов.

16. Работа по упорядочению документов начинается с предварительной систематизации представленных документов дел по значимости и по годам.

17. После предварительной систематизации документов фонда работники Органа/Организации совместно с экспертной комиссией Органа/Организации или лицом, ответственным за ведомственный архив, в трехдневный срок проводят розыск недостающих документов постоянного хранения и по личному составу, документов с отметкой «ЭПК» в соответствии с номенклатурой дел.

18. В случае предоставления неполного комплекса документов в указанный срок, работник, проводящий упорядочение документов:

- обращается к лицу, ответственному за подготовку документов Органа/Организации к упорядочению, с информацией о неполноте документов, представленных для проведения упорядочения документов;

- информация доводится до руководителя Органа/Организации, который определяет распорядительным документом срок розыска и предоставления обнаруженных документов для упорядочения;

- в случае обнаружения отсутствия дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на обнаруженные дела составляется акт об утрате документов в произвольной форме, подписывается руководителем службы делопроизводства (лицом, ответственным за делопроизводство) и руководителем структурного подразделения. Акт об утрате документов утверждается руководителем государственного органа, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом и передается вместе с описью дел, документов структурного подразделения работнику архива (лицу, ответственному за архив);

- акт об утрате документов подписывается руководителем Органа/Организации. Первый экземпляр передается в дело фонда Органа/Организации, второй – в государственный архив или архивный отдел муниципального образования, организацией-источником комплектования, которой является Орган/Организация, в наблюдательное дело Органа/Организации (приложение № 1).

19. В дальнейшем при описании документов в исторической справке или дополнении к исторической справке, в предисловиях к описям необходимо указать вид, крайние даты не предоставленных документов и причину их отсутствия или утраты.

20. В трехдневный срок по требованию работника, проводящего упорядочение документов, работники Органа/Организации обязаны устранить недостатки в оформлении документов, допущенных в процессе текущего делопроизводства:

- незаполненные личные карточки работников;
- отсутствие срока хранения личных дел, определенных кадровой службой;
- отсутствие подписей;
- отсутствие заголовков дел;
- отсутствие внутренней описи на определенные виды документов.

21. Если в архиве Органа/Организации при проведении предварительной систематизации обнаружены дела и документы других организаций необходимо:

- провести систематизацию выявленных документов и дел по названиям организаций;
- при проведении экспертизы ценности документов уточнить их фондовую принадлежность;
- установить (по возможности) связи между организациями;

– решить вопрос о необходимости формирования на основе выявленных документов самостоятельных фондов, объединенных фондов.

22. При систематизации документов по годам могут быть выявлены документы постоянного хранения и по личному составу за период, предшествующий периоду, за который проведено упорядочение документов. В этом случае необходимо провести сверку обнаруженных документов с документами, включенными в описи дел за предыдущий период. Если в описях таких документов не обнаружено, проводится упорядочение выявленных документов.

23. При большом объеме выявленных документов составляется дополнительная опись за предыдущий период.

24. Если количество выявленных документов небольшое, можно вновь сформированные дела включить под литерными номерами в соответствующий годовой раздел утвержденной ранее описи, при этом необходимо вместе с работниками государственного архива или архивного отдела муниципального образования, организацией-источником комплектования, которой является Орган/Организация, внести соответствующие изменения в итоговую запись описи и другие учетные документы.

#### Однотипные документы постоянного хранения.

25. В Органах/Организациях образуются однотипные документы постоянного хранения, отражающие организационные основы и деятельность (планирование, финансирование, учет и отчетность, экономические, научные и культурные связи, кадровое обеспечение, материально-техническое обеспечение и др.):

- положение (устав) организации;
- положения о структурных подразделениях и типовые должностные инструкции;
- распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения);
- документы коллегиальных органов (протоколы заседаний и документы к ним);
- протоколы совещаний, конференций, конгрессов, съездов;
- перспективные и годовые планы, программы;
- годовые отчеты по основной деятельности;
- годовые статистические отчеты;
- справки, аналитические обзоры по основной деятельности;
- контракты, договоры, соглашения об экономических, научных, культурных связях;
- штатные расписания;
- годовые сметы расходов и доходов;
- бухгалтерские отчеты (балансы);

- годовые отчеты по налогам, по выплатам в фонды государственного и негосударственного страхования;
- документы о состоянии работы с кадрами (доклады, сводки, справки);
- коллективный договор;
- переписка по основной деятельности организации;
- документы постоянно действующих комиссий и советов при организации.

26. Для негосударственных организаций помимо вышеуказанных документов типовыми документами являются:

- учредительные и регистрационные документы;
- протоколы общих собраний акционеров;
- реестр акционеров, список пайщиков, список членов общественной организации.

27. На основании изучения положения (устава) Органа/Организации можно также определить ряд документов, отражающих специфические функции, которые предусматриваются в соответствующих отраслевых перечнях, примерных номенклатурах дел.

#### Обязательный комплекс документов по личному составу.

28. В Органах/Организациях образуется обязательный комплекс документов по личному составу:

а) дела, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, со сроком хранения 75 лет;

б) дела, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, со сроком хранения 50 лет:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- личные карточки;
- личные дела уволенных работников;
- трудовые договора (контракты) и соглашения, не вошедшие в состав личных дел;
- лицевые счета работников или заменяющие их расчетно-платежные ведомости;
- акты о несчастных случаях, связанных с производством;
- документы, подтверждающие право на льготы в организациях с вредными условиями труда (табели и наряды работников вредных профессий, списки работающих на производстве с вредными условиями труда, технологические карты и др.);
- подлинные личные документы (трудовые книжки и др.).

29. При отсутствии (утрате) лицевых счетов и расчетно-платежных ведомостей, приказов по личному составу, личных карточек в Органе/Организации на хранение, в качестве исключения, можно оставить вторичные документы с временным сроком хранения:



– индивидуальные карточки учета сумм начисления выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, сумм налогового вычета;

– журналы регистрации приказов, движения трудовых книжек и др.

30. Включение вышеуказанных документов в опись по личному составу производится только при условии представления в государственный архив или архивный отдел муниципального образования, организацией-источником комплектования которого является Орган/Организация, официальной справки о неполноте документов.

31. Документы по личному составу являются основанием для выдачи справок социально-правового характера.

32. В Органах/Организациях могут создаваться и другие документы по личному составу, имеющие срок хранения свыше 10 лет (документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий и присуждению премий, списки работников и др.), которые также включаются в опись дел по личному составу.

Документы временного срока хранения (свыше 10 лет)

33. При упорядочении документов Органов/Организаций необходимо также выявить документы временного срока хранения (свыше 10 лет), так как в ряде организаций при упорядочении документов, помимо описей дел постоянного хранения и по личному составу, при необходимости, составляются описи дел временного срока хранения (свыше 10 лет).

### **III. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

Формирование архивного фонда Органа/Организации.

34. При упорядочении документов Органа/Организации наиболее сложным является комплекс работ по определению состава документов, подлежащих приему в ведомственный архив или передаче на государственное хранение.

35. Состав документов архивного фонда Органа/Организации определяется в результате экспертизы их ценности и уточнения фондовой принадлежности.

36. В процессе экспертизы ценности документов происходит формирование архивного фонда Органа/Организации.

37. Задачами экспертизы ценности документов являются:

– определение состава документов Органа/Организации, которые содержат ценную информацию и подлежат отбору и передаче в ведомственный архив Органа/Организации, а затем на государственное хранение;

– определение временных сроков хранения документов, имеющих практическое или справочное значение для Органа/Организации на протяжении определенного периода;

– выделение к уничтожению документов Органа/Организации с истекшими сроками хранения.

#### Критерии отбора документов на постоянное хранение.

38. Экспертиза ценности документов Органа/Организации основывается на научно-обоснованных признаках, на основании которых определяется степень ценности документов.

39. Главным принципом при отборе документов является всестороннее и полное отражение деятельности фондообразователя – источника комплектования государственного архива или архивного отдела муниципального образования.

40. При проведении экспертизы ценности документов и отборе на постоянное хранение необходимо руководствоваться критериями происхождения, содержания, внешних особенностей документа.

41. Критерии происхождения:

а) Функционально-целевое значение Органа/Организации в результате деятельности, которых созданы документы, их статус.

Ценность документов определяется с учетом, особой роли, типовым характером в системе органов власти и управления, в промышленности, науке и культуре, значимостью выполняемых функций Органа/Организации.

б) Время и место создания документов.

При проведении экспертизы необходимо обратить особое внимание на документы, относящиеся к начальному этапу развития Органа/Организации, когда закладывались основы ее деятельности, и документирование было минимальным. Также тщательного отбора требуют документы периода реорганизации (с изменением функций), ликвидации Органа/Организации.

42. Критерии содержания документа:

а) Значимость информации документа, уникальность, типичность документа.

Наибольшую ценность среди документов, образующихся в деятельности Органа/Организации, имеют документы:

– отражающие основную деятельность Органа/Организации в целом и структурных подразделений (вопросы организации работы, планирование и отчетность, основные направления деятельности, контроль и др.);

– документы, имеющие вспомогательный характер (первичные бухгалтерские документы, документы по вопросам снабжения, бытовым и административно-хозяйственным вопросам).

б) Значимость события, отраженного в документах Органа/Организации.

в) Обобщение, повторение информации документа в информации других документов.

На постоянное хранение отбираются документы, в которых информация представлена в наиболее обобщенном виде, например, сводные доклады, отчеты, справки, основанные на первичных документах. Однако при отсутствии

подобных материалов на хранение могут оставаться первичные документы, например, отчеты, справки, информации структурных подразделений. Кроме того, на хранение оставляются первичные (поглощенные) документы, если в них содержатся конкретные сведения, которые могут представлять интерес при изучении освещаемого вопроса и не находят достаточного отражения в сводных документах.

При проведении экспертизы ценности документов выделяются к уничтожению дублетные документы, однако при наличии на них подлинных резолюций, помет, виз на хранение оставляется первый экземпляр и копия документа с пометами и визами.

Также выделяются к уничтожению проекты и варианты документов, за исключением проектов и вариантов наиболее важных документов в органах законодательной и исполнительной власти.

#### г) Вид документа.

Конкретный вид документа предполагает определенный уровень содержащейся в нем информации, так наибольший интерес представляют распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.), протокола коллегиальных органов, перспективные планы и программы, сводные отчеты и аналитические справки и др.

#### д) Подлинность документа.

На постоянное хранение отбираются подлинные документы, в случае отсутствия подлинника его могут заменить заверенные копии документов. Копии, ксерокопии и компьютерные распечатки заверяются у соответствующего должностного лица Органа/Организации при проведении описания документов.

При плохой сохранности документов конкретного Органа/Организации, особенно в начальный период его/ее развития, имея цель формирования наиболее полного комплекса документов по истории Органа/Организации, можно отбирать на постоянное хранение и документы, не обладающие реквизитами юридической достоверности (подписями, печатями и др.), но имеющие информационную ценность. Такие как незаверенные копии, копии документов, подготовленные с применением средств множительной техники, персональных компьютеров.

Такие документы могут иметь только статус проекта (черновика, варианта). При описании таких документов необходима ссылка на их копийность.

### 43. Критерии внешних особенностей:

а) Форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа.

Документы на бумажной основе, передаваемые на постоянное хранение, должны быть правильно оформлены, и иметь соответствующие реквизиты юридической достоверности (бланки, подписи, печати и др.).

Особенности внешнего оформления (уникальный переплет, необычная форма, изобразительная ценность, иллюстративный материал и т.п.).

б) Физическое состояние документа.

Неисправимо поврежденные документы постоянного хранения, когда большая часть текста недоступна для прочтения, могут быть выделены к уничтожению.

При наличии физических дефектов основы документов (утрата частей документа, разрывы и др.) или текста, когда возможно хотя бы частичное восстановление текста документов, содержащих особую, наиболее важную информацию, документы могут быть переданы на хранение с дальнейшей реставрацией, дезинфекцией, микрофильмированием, дезинсекцией и применением других видов целевой обработки.

44. С целью всестороннего и полного отражения деятельности Органы/Организации при формировании ее архивного фонда необходимо комплексное применение критериев экспертизы ценности документов.

#### Порядок проведения экспертизы ценности документов.

45. Экспертиза ценности документов осуществляется в Органах/Организациях в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на хранение в ведомственный архив, с последующей передачей на государственное хранение.

46. При проведении экспертизы ценности документов следует руководствоваться:

- перечнями типовых архивных документов хранения, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

- отраслевыми перечнями документов с указанием сроков хранения;

- перечнями на отдельные виды архивных документов, сроки хранения которых устанавливаются федеральными законами и другими федеральными нормативными правовыми актами, в том числе решениями центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства.

47. Сроки хранения, установленные перечнями, являются обязательными для всех Органов/Организаций независимо от формы собственности.

48. Основным методом экспертизы ценности документов является непосредственная оценка документов, проводимая работником при упорядочении документов, которая осуществляется путем полного просмотра и анализа дел и документов.

49. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

50. Проведение экспертизы следует начинать с просмотра документов:

- службы документационного обеспечения (управление делами, канцелярия и др.);

- структурных подразделений (бухгалтерия, отдел кадров, отраслевые отделы, производственные структуры и др.);

– при отсутствии в Органе/Организации структурных подразделения изучение документов организации следует начать с организационно-распорядительных документов, планово-отчетной документации.

51. Если в документах структурных подразделений отложились документы комиссий и коллегиальных органов Органа/Организации, документационное обеспечение которых поручено работнику одного из структурных подразделений, такие документы выделяются в отдельные дела.

52. В пределах каждого структурного подразделения полистно просматриваются сначала документы постоянного хранения: положения, приказы, перспективные планы, отчеты, доклады и т.д. Если по какой-либо причине подлинники этих документов отсутствуют, и их поиск не дал результатов, выявляют и отбирают на хранение заверенные копии документов.

53. В процессе полистного просмотра документов проводится предварительное выделение дублетных экземпляров, проектов, вариантов.

54. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение.

55. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры, проекты, варианты документов при наличии подлинных виз, резолюций, помет и правок текста, отсутствующих на подлиннике, а также, если подлинник находится в плохом физическом состоянии.

56. При отсутствии подлинных экземпляров протоколов и стенограмм конференций, съездов, общих собраний, «круглых столов», которые были изданы типографским способом, на постоянное хранение отбираются печатные экземпляры.

57. На постоянное хранение оставляются брошюры, малотиражные периодические издания, агитационные материалы, афиши, подготовленные в Органе/Организации и имеющие значение для всестороннего раскрытия ее деятельности.

58. Документы постоянного хранения (приказы, штатные расписания, указания и др.), размноженные в нескольких экземплярах и направленные для сведения в структурные подразделения (дублетные экземпляры), выделяются к уничтожению после сверки с подлинными экземплярами, которые остаются на хранении в составе документов тех структурных подразделений, где они были созданы.

59. При утрате подлинного экземпляра документа хранению подлежит один из дублетных экземпляров с указанием копийности при описании.

60. Распорядительные документы вышестоящих организаций, присланные в организацию для руководства и сведения, просматриваются с целью выявления документов, относящихся непосредственно к деятельности Органа/Организации. Их формируют в отдельные дела для включения в опись постоянного хранения, если документы вышестоящих организаций не поступают в один архив с документами Органа/Организации, в которой ведется упорядочение документов.

61. Выявление указанных документов важно также для подготовки исторической справки об истории Органа/Организации, а также они могут быть использованы при уточнении фондовой принадлежности документов (постановления, приказы и др. о создании, реорганизации, ликвидации организации).

62. При наличии в фонде Органа/Организации отчетов о проведении научно-исследовательских работ, социологических опросов, методических рекомендаций по вопросам основной деятельности Органа/Организации, выполненных другими организациями по заказу Органа/Организации, они включаются в описи дел постоянного хранения с целью всестороннего освещения деятельности Органа/Организации.

63. При описании таких документов необходимо обязательное указание авторства.

64. Если при проведении экспертизы ценности документов выявлено отсутствие годовых планов, отчетов по основной деятельности, бухгалтерских годовых отчетов, то на хранение необходимо оставить квартальные планы и отчеты.

65. При отсутствии сводных годовых отчетов по основной деятельности Органа/Организации на хранение отбираются годовые отчеты структурных подразделений.

66. При утрате лицевых счетов работников Органа/Организации на хранение оставляются расчетно-платежные ведомости по заработной плате.

67. Если лицевые счета ведутся только на штатных работников, а на временных заполняются расчетно-платежные ведомости, на хранение оставляются лицевые счета штатных работников и расчетно-платежные ведомости, в которые включены временные работники.

68. Если в творческих организациях (редакциях журналов, издательствах, театрах и др.) имеются лицевые счета по выплате гонораров, то они включаются в описи дел по личному составу.

69. Если расчетно-платежные ведомости сформированы в одно дело вместе с первичными бухгалтерскими документами, то расчетно-платежные ведомости выделяются и формируются в отдельные дела.

70. При проведении экспертизы ценности документов, включенных в состав личных дел работников, выделяются к уничтожению:

- дублетные экземпляры;
- черновики документов.

71. Пункт 70 не распространяется на личные дела государственных гражданских служащих, экспертиза ценности которых не проводится.

72. При экспертизе ценности следует обращать особое внимание на документы с временными сроками хранения, имеющими отметку «ЭПК». Отметка «ЭПК» означает, что часть документов, представленных в деле, может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться на государственное хранение или постоянно храниться в Органе/Организации. К таким документам относятся информации, справки по

оперативно-отраслевой деятельности, переписка, докладные записки руководству Органа/Организации и др.

73. Отбору на постоянное хранение подлежат документы, отражающие основные направления деятельности Органа/Организации в соответствии с ее целевым назначением.

74. При проведении экспертизы ценности документов дело с отметкой «ЭПК» просматривается полистно. Документы постоянного хранения выделяются и из них формируются отдельные дела, которые должны быть включены в опись дел постоянного хранения. Оставшиеся документы временного хранения хранятся в течение сроков установленных перечнями или номенклатурой дел.

75. Особое место занимает комплекс документов «переписка», которая образуется в результате осуществления связей Органа/Организации с вышестоящими и другими организациями. В письмах могут содержаться вопросы, не освещенные или недостаточно освещенные в других документах. В них отражаются вопросы о планировании и финансировании деятельности Органа/Организации, о согласовании или утверждении документов, информировании о ходе и результатах исполнения поручений и др. Наиболее важные и обладающие информационной ценностью письма оставляются на постоянное хранение.

76. В деле с перепиской могут содержаться копии справок, отчетов и других документы, направляемые в вышестоящие и подчиненные организации. При плохой сохранности документов Органа/Организации необходимо выделить копии наиболее важных документов для включения в опись дел постоянного хранения.

77. При отборе на постоянное хранение документов следует обратить внимание на письма, обращения граждан. Предложения, заявления, жалобы граждан в органы законодательной и исполнительной власти, государственные, общественные и другие организации являются существенным источником информации о различных сторонах жизни общества и человека, поэтому наиболее важные и интересные из них подлежат приему на постоянное хранение.

78. Обращения граждан составляют значительную часть документов ряда Органов/Организаций, они являются массовыми документами, которые характеризуются однотипностью и повторяемостью содержания, поэтому при отборе обращений граждан следует руководствоваться следующими критериями:

- значение информации, содержащейся в обращениях, который предусматривает отбор документов по наиболее значимым в конкретный период времени вопросам;

- авторство обращения. На постоянное хранение более предпочтительно отбирать обращения видных государственных, политических и общественных деятелей, деятелей науки, культуры, производства, участников Великой Отечественной войны, воинов-интернационалистов, коллективные обращения и др.;

– полнота комплекса документов, образующихся в процессе рассмотрения обращения. Обращения граждан принимаются вместе с полным комплексом документов по их рассмотрению.

79. Рекомендуются отказаться от приема на постоянное хранение обращений граждан из числа однотипных, информация о которых достаточно полно отражается в документах по анализу и обобщению обращений граждан.

80. Предпочтение отдается тем обращениям граждан, достоверность фактов которых подтверждена в ходе рассмотрения, которые отложились, как правило, в полном комплексе, наиболее яркие по изложению, подлинники.

81. При проведении экспертизы ценности документов Органа/Организации выделяются к уничтожению дела и документы с истекшими сроками хранения, которые систематизируются по определенным группам для последующего составления акта о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

82. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел:

- постоянного хранения;
- временного (свыше 10 лет) хранения;
- по личному составу.

#### **IV. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДОВОЙ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

83. В процессе проведения экспертизы ценности документов при необходимости осуществляется работа по уточнению и определению фондовой принадлежности документов.

84. Определение или уточнение фондовой принадлежности осуществляется в Органах/Организациях (фондообразователях) в процессе отбора документов для передачи на хранение в ведомственный архив или на государственное хранение.

85. Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующих Органов/Организаций.

86. При определении фондовой принадлежности документов Органов/Организаций учитывается следующее:

87. Весь комплекс документов, образующийся в деятельности юридического или физического лица, составляет его документальный фонд.

88. Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд, является фондообразователем.

89. Для Органа/Организации - фондообразователя характерно наличие:

- правового акта об его образовании, задачах и порядке деятельности (положение, устав, постановление, распоряжение, приказ и др.);
- самостоятельного баланса (сметы) и расчетного счета в банке;
- штатного расписания;
- печати и бланков.



90. Входящие документы относятся к фонду Органа/Организации, которыми они получены, их фондовая принадлежность определяется по таким реквизитам документа как адресат, регистрационный штамп, резолюции, по содержанию документов.

91. Копии исходящих документов относятся к фонду Органа/Организации, которые являются их автором, их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометкам, содержанию документов.

92. Документы внутреннего обращения относятся к фонду Органа/Организации, которыми они составлены, их фондовая принадлежность определяется по названию Органа/Организации, подписям, содержанию.

93. Дела, которые велись последовательно в двух Органах/Организациях, включаются в состав архивного фонда Органа/Организации, в которых они были закончены производством.

94. В случае ликвидации или реорганизации Органа/Организации с передачей функций вновь созданной организации:

- законченные производством дела включаются в архивный фонд ликвидированного Органа/Организации;

- незаконченные дела, переданные для окончания производства Органу/Организации – преемнику, включаются в архивный фонд последнего.

95. Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом работников, включаются в фонд получивших их Органа/Организации.

96. В состав фонда Органа/Организации входят:

- документы совещательных органов, созданных при Органе/Организации (комиссии, советы и др.);

- документы временных администраций организаций, находящихся в стадии банкротства (конкурсные управляющие и др.);

- документы ликвидационной комиссии Органов/Организации;

- документы общественных организаций (профсоюзных, спортивных и др.), существовавших при организациях до принятия Федерального закона от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».

97. Не является основанием для создания нового архивного фонда:

- расширение или сужение территориальных границ деятельности или функций Органа/Организации;

- выделение из Органа/Организации одной или нескольких новых Органов/Организаций с передачей им отдельных функций первой Органа/Организации;

- изменение подчиненности Органа/Организации (в том числе переход из подчинения субъекта Российской Федерации в федеральное подчинение или наоборот), изменение ее структуры, переименование или внесение изменений в название, не сопровождающиеся изменением первоначальных функций;

- реорганизация Органа/Организации, если она не повлекла за собой коренного изменения ее деятельности;

- смена учредителя Органа/Организации, без изменения формы собственности имущества этой организации;

- ликвидация Органа/Организации при ее последующем восстановлении с теми же функциями и названием.

98. Самостоятельные архивные фонды создаются:

- при реорганизации Органа/Организации в случае коренного изменения ее целевого назначения, профиля деятельности и функций;

- при преобразовании Органа/Организации с изменением формы собственности имущества организации (приватизация, акционирование и др.);

- при преобразовании муниципальных образований (их объединении, разделении, изменении статуса городского поселения);

- при создании дочерних организаций, филиалов, отделений, являющихся юридическим лицом.

99. Документы общественных организаций, существующих при фондообразователях с момента их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях, представляют собой самостоятельные фонды.

100. Документы органов государственной власти и местного самоуправления, образованных в связи с введением нового административно-территориального деления составляют новые фонды.

101. Изменение границ территориальных образований при сохранении прежних органов государственной власти и местного самоуправления не является основанием для создания новых фондов соответствующих органов государственной власти и местного самоуправления.

102. Хронологическими границами архивного фонда Органа/Организации являются устанавливаемые на основе соответствующих нормативных актов официальные даты их образования, регистрации и ликвидации. При наличии нескольких нормативных актов за дату образования принимается дата наиболее ранняя из них.

103. Хронологические границы архивного фонда могут не совпадать с крайними датами составляющих его документов в связи с возможным отсутствием документов начального или завершающего этапа деятельности, включением в состав фонда более ранних документов, переданных для завершения производства дела предшественником.

104. При описании документов Органов/Организаций, при переработке описей могут создаваться объединенные фонды.

105. Объединенные архивные фонды могут быть сформированы из документов:

- Органа/Организации, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;

- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;

- организаций, объединенных объектом деятельности;

– последовательно сменявших друг друга Органов/Организаций, если функции предшественников, полностью или частично передавались и передаются их преемникам.

106. Хронологическими границами объединенного архивного фонда являются – даты образования (регистрации) наиболее ранней и ликвидации наиболее поздней по времени деятельности Органа/Организации, документы которых вошли в фонд.

107. Из отдельных разрозненных документов Органов/Организаций, имеющих научное значение и определенные признаки общности (при отсутствии фондов указанных организаций в государственном архиве или архивном отделе муниципального образования) могут быть сформированы коллекции документов.

108. Хронологическими границами архивной коллекции являются даты самого раннего и самого позднего документа.

## **V. ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

109. Историческая справка к фонду Органа/Организации составляется в двух экземплярах во время первого упорядочения документов Органа/Организации и его/ее архивного фонда.

110. Один экземпляр исторической справки передается в государственный архив или архивный отдел муниципального образования вместе с актом приема-передачи документов на государственное хранение, второй экземпляр исторической справки остается в деле фонда организации ведомственного архива.

111. Историческая справка состоит из трех разделов: истории фондообразователя, истории фонда и характеристики документов фонда.

112. Основными источниками для написания исторической справки являются правовые акты высших органов государственной власти и управления, документы фондообразователя, его вышестоящей организации, историческая и справочная литература, учетные документы, дело фонда.

113. Для поиска необходимых сведений может быть использован научно-справочный аппарат архива.

114. История фондообразователя должна содержать следующие сведения:

- название и подчиненность фондообразователя, а также изменения в них с указанием дат и основных причин произошедших изменений;
- дату создания фондообразователя;
- название организации-предшественника. В случае отсутствия прямого предшественника может быть указана организация, выполнявшая аналогичные функции;
- задачи и функции фондообразователя, даты и основные причины их изменений;
- структура фондообразователя и ее изменения с указанием дат и основных причин;

- руководитель фондообразователя с указанием периода занимаемой должности;
- состав системы подведомственных (непосредственно подчиненных) организаций (их виды, территориальное размещение), все последующие ее изменения с указанием дат и основных причин;
- даты и причины преобразования и ликвидации фондообразователя;
- название организации-правопреемника.

115. При составлении истории фондообразователя необходимо иметь в виду следующее:

116. На основании правового акта указывается точное и полное, а также официально принятое сокращенное название организации.

Если в документах (правовых актах, распорядительных, учредительных и т.п.), относящихся к вопросу создания, деятельности организации и её преобразований, обнаружены расхождения в названии организации, приводятся все имеющиеся в документах названия со ссылками на соответствующие документы. В случае отсутствия правовых актов о создании, преобразовании, переименовании, изменении подведомственности и ликвидации организации, эти сведения устанавливаются по косвенным данным, что оговаривается в исторической справке (включении в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т.д.).

117. Указывается непосредственная подчиненность фондообразователям (например, министерству или комитету);

118. Даты создания, преобразования, ликвидации указываются со ссылкой на законодательные акты и распорядительные документы.

При наличии нескольких организационно-распорядительных документов разных органов, включая приказы самой организации об образовании, переименовании, реорганизации, изменении подчиненности, местонахождения, ликвидации организации, в исторической справке указываются все имеющиеся документы, но за основу берется постановление высшего органа исполнительной власти.

Изложение фактов образования, переименования, изменения подчиненности, реорганизации, введения конкурсного управления, ликвидации и т. д. дается точно в соответствии с формулировками организационно-распорядительных документов. Если в тексте документа имеется указание на фактическую дату, не совпадающую с датой организационно-распорядительного документа («образовать с такого-то числа» или «ликвидировать с такого-то числа»), то оговариваются обе даты.

При наличии нескольких правовых актов одного и того же органа о создании, переименовании, преобразовании, изменении подведомственности, ликвидации в исторической справке указываются все документы, но за основу берется ранний по времени подписания акт.

При указании даты упразднения (ликвидации) организации не принимается во внимание ликвидационная деятельность организации после подписания правового акта о его упразднении. В случае официального создания

ликвидационных комиссий их наличие и крайние даты их работы оговариваются.

119. Задачи и функции организации излагаются в соответствии с правовыми и нормативными актами (уставы, положения и др.), отсутствие соответствующих документов оговаривается. Если в структуре фондообразователя за описываемый период произошли кардинальные изменения, то в год данных изменений структура фондообразователя указывается полностью со ссылкой на организационно-распорядительный документ, которым они проведены.

120. В сведениях о руководителе фондообразователя обязательно указывается период занимаемой должности.

121. Сведения о структуре фондообразователя, сети подведомственных ему организаций и изменениях в них могут быть приведены в тексте справки или даны в виде приложений (в зависимости от объема структуры и количества ее изменений).

122. При изложении фактов создания, преобразования и ликвидации организации сохраняются формулировки правовых актов: «образовать», «создать на базе», «преобразовать», «реорганизовать», «исключить из», «ликвидировать» и т.п.

123. Все данные по истории учреждения приводятся с обязательными ссылками на соответствующие документы.

124. Если организация является действующей, сведения по ее истории в исторической справке должны охватывать тот же хронологический период, что и описи дел постоянного хранения, согласованные и утвержденные ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

125. Если историческая справка составляется на упраздненную или ликвидированную организацию, то в сведениях по истории фондообразователя указывается весь период ее деятельности независимо от того, за какой период документы представлены в описи.

126. Сведения по истории организации излагаются в исторической справке в хронологической последовательности.

127. Если историческая справка составляется на объединенный архивный фонд, то сведения по истории всех фондообразователей даются отдельно по каждой организации.

128. История фонда должна содержать следующие сведения:

- количество дел в фонде;
- крайние даты документов фонда;
- наименование организации, передавшей документы на государственное хранение;
- сведения о проведенных в архиве мероприятиях по описанию документов, по переработке или усовершенствованию описей, комплексной целевой экспертизе ценности документов с указанием причин, вызвавших необходимость этих работ и дат их осуществления.

129. При изложении истории фонда необходимо иметь в виду следующее:

130. Крайними датами документов фонда будут даты деятельности организации: ее создания и упразднения (ликвидации).

Если организация действующая, или документы фонда сохранились не за весь период деятельности фондообразователя, либо выходят за хронологические рамки его деятельности, то крайними датами документов фонда будут годы, за которые имеются документы.

131. Хронологическими границами объединенного архивного фонда будут даты образования наиболее ранней, по времени возникновения, организации и ликвидации последней из них.

132. Если фонд является объединенным, то в исторической справке приводится обоснование его создания и указывается присвоенное ему наименование.

133. Если ранее принималось решение о фондировании в государственном архиве или архивном отделе муниципального образования, то в исторической справке излагается данное решение со ссылкой на протокол ЭПК.

134. В характеристике документов фонда отражается:

- основной состав документов, вошедших в опись, и их полнота;
- перечень структурных подразделений, в делопроизводстве которых отложились документы постоянного хранения;
- сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы фонда;
- степень сохранности и физическое состояние документов;
- наличие и место хранения документов по личному составу;
- наличие документов, относящихся к профилю данного фонда, в составе других фондов архива, с указанием их названий и номеров;
- сведения о наличии документов других фондообразователей (если это сложилось исторически и изъятие их нецелесообразно);
- наличие документов фонда в других государственных архивах, библиотеках, музеях, с указанием места хранения и дат документов;
- возможность использования документов фонда (в каких целях);
- состав научно-справочного аппарата к фонду.

135. При изложении характеристики документов фонда необходимо иметь в виду следующее:

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

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

138. Сведения о научно-справочном аппарате к фонду отражают номера и названия всех описей дел фонда, хронологические рамки включенных в них документов, другие виды научно-справочного аппарата.

139. При составлении исторической справки на объединенный фонд в ней излагаются сведения по истории объединенного фонда в целом.

140. Исторические справки составляются в соответствии с изложенными требованиями независимо от категории фондов.

141. В случае выявления новых данных по истории фондообразователя и истории фонда, составляется дополнение к исторической справке в соответствии с изложенными требованиями.

142. При поступлении документов и описей дел на государственное хранение, вместе с ними поступают соответствующие им исторические справки и дополнения к ним.

143. Исторические справки и дополнения к ним, составленные на фонды, находящиеся на государственном хранении, помещаются в дела фондов. Исторические справки, составленные на фонды, документы которых не поступили на государственное хранение, хранятся вместе с контрольным экземпляром описей (или их годовых разделов), утвержденных ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

144. Историческая справка/Дополнение к исторической справке имеет самостоятельную нумерацию листов, номера проставляются вверху листа по его центру на расстоянии 10 мм от верхнего края, при этом на первом листе номер листа не ставится.

145. Историческая справка/Дополнение к исторической справке оформляется в границах текстового поля:

- 30 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

146. Текст Историческая справка/Дополнение к исторической справке к описи оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал, с абзацным отступом – 1,25 см.

147. В заголовке вид документа ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА или ДОПОЛНЕНИЕ К ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКЕ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

148. Номер фонда печатается на следующей строке после вида документа строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

149. Название фондообразователя печатается на следующей строке после номера фонда строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине. В заголовке указывается последнее полное название фондообразователя.

Например:

**ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА**  
**к фонду № Р-43**  
**Министерство финансов Республики Алтай**

150. В конце Историческая справка/Дополнение к исторической справки подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Реквизиты *Должность составителя, Дата* должны оформляться от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Расшифровка подписи в реквизите *Подпись составителя* должна располагаться на уровне последней строки наименования должности составителя с одинарным пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи должна ограничиваться правым полем.

Должность составителя	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Дата		

## VI. ФОРМИРОВАНИЕ И ПЕРЕФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Формирование и хранение дел до передачи их в ведомственный архив.

151. В соответствии с требованиями Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71) формирование и хранение дел постоянного хранения и по личному составу до передачи их в ведомственный архив осуществляется структурным подразделением и/или Службой делопроизводства Органа/Организации.

Основные требования к формированию дел.

152. При проведении группировки документов в дела следует руководствоваться номенклатурой дел Органа/Организации, при ее отсутствии – примерной номенклатурой дел однородных организаций, типовыми отраслевым перечнем.

153. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

- в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;



- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;
- документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

154. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

155. Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

156. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

157. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

158. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

159. Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

160. Постановления, решения, приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

161. Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

162. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

163. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

164. Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт

дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

165. Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

166. Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

167. Документы формируются в дела по следующим признакам:

а) Номинальный. Основанием для группировки служит вид документа (приказы, распоряжения, протоколы, штатные расписания, планы, отчеты и др.);

б) Авторский. В деле группируются документы одного автора (Органа/Организации).

Например:

*Приказы, указания, решения коллегии  
Министерства юстиции Республики Алтай*

в) Предметно-вопросный (тематический). Основание для группировки – единство темы документов.

Например:

*Документы по проведению Коллегии  
Министерства юстиции Республики Алтай  
(планы, отчеты, справки, информации и др.)*

г) Корреспондентский. Служит для группировки переписки с одним или группой корреспондентов.

Например:

*Переписка с Министерством цифрового развития Республики Алтай по  
вопросам профильной деятельности*

При формировании дел данный признак используется редко (в основном в совокупности с другими признаками).

д) Географический. Предполагает объединение в одном деле нескольких корреспондентов, находящихся на определенной территории.

е) Алфавитный. Используется при формировании дел по личному составу (личные дела, личные карточки, личные счета и др.). Документы систематизируются в строгом алфавитном порядке фамилий или названий вплоть до последней буквы слова.

ж) Хронологический. Служит для группировки в дела документов за какой-либо хронологический период.

168. Чаще всего применяется сочетание нескольких признаков группировки документов в дела, что дает возможность глубже раскрыть состав и содержание документов, четко сформулировать заголовки дел. Так,

распорядительные документы (приказы, распоряжения и др.) группируются в дело по нескольким признакам: номинальному, авторскому и хронологическому.

Например:

*Распоряжения № 1-200 по основной деятельности за 2019 год*

169. Планово-отчетные документы могут группироваться по номинальному, авторскому, предметно-вопросному и хронологическим признакам.

Например:

*Годовая смета расходов Министерства на 2019год, Годовой отчет управления культуры о проведении культурно-просветительной работы за 2019 год*

170. Переписка группируется по номинальному, предметно-вопросному, корреспондентскому или географическому признакам.

171. Лицевые счета формируются по хронологическому и алфавитному (по алфавиту фамилий работников) признакам.

Формирование отдельных категорий дел постоянного хранения.

172. Положения, Уставы Органа/Организации формируются в отдельные дела по году утверждения или регистрации. Так как подлинные экземпляры указанных документов могут храниться в фондах вышестоящих организаций, утверждающих их, в регистрирующих органах в дело помещаются заверенные копии документов, что отражается в заголовке к делу.

173. Положения о структурных подразделениях и типовые должностные инструкции работников формируются в отдельные дела в пределах года в случае утверждения их непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения. В случае утверждения их распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами.

174. Индивидуальные должностные инструкции включаются в личные дела работников.

175. Распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы) группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- приказы по административно-хозяйственным вопросам.

176. В случае если в делопроизводстве Органа/Организации приказы, распоряжения по основной, административно-хозяйственной деятельности и по личному составу изданы с единой валовой нумерацией, производится выделение из дел приказов по административно-хозяйственным вопросам и по личному составу с формированием отдельных дел. О выделении указанных документов из дел указывается в предисловии к описи.

177. К приказам по административно-хозяйственным вопросам относятся: приказы о переносе рабочего дня, о работе в праздничные и выходные дни, об изменении режима работы, о проведении инвентаризации и др.

178. Если количество приказов (распоряжений) по административно-хозяйственным вопросам незначительно, их выделение можно не проводить.

179. В некоторых Организациях право издания распорядительных документов имеет несколько должностных лиц (генеральный директор, главный инженер).

180. Если распорядительные документы одного вида, подписанные несколькими должностными лицами, издавались с единой валовой нумерацией, то они формируются в одно дело.

181. В случае издания распорядительных документов одного вида, подписанных несколькими должностными лицами, с отдельной нумерацией документов, формируются отдельные дела с распорядительными документами по авторскому признаку.

182. В исключительных случаях если в делопроизводстве Органа/Организации распорядительным документам разных видов (приказы и распоряжения) присвоена единая валовая нумерация, то их формируют в одно дело, о чем отмечается в предисловии.

183. Если органами исполнительной власти издаются распорядительные документы по различным направлениям деятельности с отдельной нумерацией документов, то формируются отдельные дела по каждому направлению деятельности.

184. Распорядительные документы вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности Органа/Организации, всесторонне и полно отражающие деятельность, формируются в отдельное дело постоянного хранения.

185. Уставы, положения, инструкции, регламенты, штатные расписания и другие документы, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела в соответствии с индексом дела, указанного в номенклатуре дел.

186. Поручения Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, Заместителей Председателя Правительства Республики Алтай, органов исполнительной власти Республики Алтай и документы по их исполнению группируются в дела в порядке возрастания дат или номеров поручений.

187. Протоколы (заседаний коллегиальных органов, комиссий, совещаний, конференций, съездов) группируются вместе с документами, на основании которых они готовились (повестка дня, доклады, проекты решений и др.) по хронологии и порядку номеров в одном деле или отдельно каждый протокол, в зависимости от объема протокола и прилагаемых к нему документов, которые помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов.

188. При значительном объеме прилагаемых к протоколам документов (документы к протоколам межведомственных комиссий (чертежи, справки, планы, схемы) могут составлять несколько томов), они выделяются в отдельные дела, где документы систематизируются по порядку рассматриваемых вопросов в протоколе.

189. Стенограммы заседаний формируются в отдельные дела.

190. Плановая и отчетная документация (в том числе сметы доходов и расходов, финансовые планы, бухгалтерские отчеты и др.) помещается в дела того года, к которому она относится по своему содержанию, независимо от времени ее составления, утверждения или даты поступления.

191. Перспективные планы должны быть отнесены к начальному году их действия, отчеты о выполнении перспективного плана – к последнему году действия плана. Документы о коррективах к перспективному плану относятся к тому году, на который они составлены.

192. Прогнозы, перспективные планы формируются отдельно от годовых планов. При отсутствии годовых планов (отчетов) на постоянное хранение оставляют полугодовые, квартальные или месячные планы, которые формируются в дела по хронологии.

193. Пояснительные записки должны предварять отчет или план, приложения располагают за основным документом.

194. Статистические отчеты группируются в одном деле по направлению деятельности вместе с другими документами по данному вопросу с одинаковым сроком хранения.

195. Статистические отчеты группируются в разные дела с разными сроками хранения.

196. Годовой бухгалтерский отчет формируется в делопроизводстве Органа/Организации и расформированию не подлежит.

197. В случае поступления документов в россыпи бухгалтерский отчет формируется в следующем порядке:

- пояснительная записка к отчету;
- баланс;
- приложения.

198. Приложения к бухгалтерскому отчету систематизируются в последовательности статей баланса или в порядке, установленном соответствующей бухгалтерской инструкцией.

199. Документы подведомственных организаций, территориальных органов общественных объединений, поступающие на постоянное хранение в составе фонда Органа/Организации группируются в самостоятельные дела по каждой организации либо по предметно-тематическому или номинальному признакам по всем подведомственным организациям.

200. Договоры, соглашения постоянного хранения при отсутствии в документе срока окончания действия договора, соглашения формируются в дело по году подписания. Внутри дела (при наличии нескольких договоров) они могут располагаться в алфавитном порядке названия организаций, стран, по хронологии или по тематическому признаку).

201. Договоры (контракты) с указанием сроков их действия (особенно те, которые содержат финансовые обязательства), делопроизводство, по которым ведется в течение длительного периода времени, формируются по дате окончания срока действия договора (контракта).

202. Переписка, отобранная на постоянное хранение, группируется в деле в хронологической последовательности за один календарный год, документ-ответ помещается за документом-запросом. Хронология соблюдается по инициативным документам. При возобновлении переписки по определенному вопросу начавшемся в предыдущем году документы включаются в дело текущего года. При формировании таких дел в делопроизводстве на документах текущего года указывается индекс дела предыдущего года.

203. В зависимости от специфики деятельности Органа/Организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

204. Переписку необходимо группировать в дела со всеми приложениями, возникшими в ходе решения данного вопроса. Возможно формирование дел с перепиской по корреспондентскому, тематическому и другим признакам. Внутри таких дел документы систематизируются по хронологии.

205. Предложения, заявления, жалобы граждан, отобранные для постоянного хранения, группируются в деле по алфавиту заявителей за каждый календарный год. Все документы, относящиеся к одному заявителю, составляют самостоятельную группу. Повторные предложения, заявления граждан группируются вместе с первичными документами. Внутри группы документы располагаются в хронологическом порядке.

206. Дела, сформированные из различных документов по одному вопросу, но не связанных с последовательностью исполнения, систематизируются по хронологии, по авторскому, территориальному признаку и др., в качестве вида дела употребляется термин «документы».

207. Документы постоянного хранения, выполненные в журнальной форме (протоколы заседаний комиссий и др.) расформированию не подлежат. Приложения к ним (справки, отчеты и др.) формируются в отдельные дела.

208. Документы с грифом «ДСП», содержащие сведения ограниченного распространения, формируются в соответствии с инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел Органа/Организации.

#### Формирование отдельных категорий дел по личному составу.

209. Приказы (распоряжения) по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения (50 лет или 5 лет).

210. К приказам, имеющим срок хранения 50 лет, относятся следующие виды:

- о приеме, переводе, увольнении (прекращении действия трудового контракта);
- о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;
- об изменении фамилии;

- о поощрениях, объявлении благодарности, награждении почетной грамотой;
- об установлении окладов;
- о временном замещении должности;
- об установлении доплат, надбавок к окладу;
- о премировании;
- о присвоении классов чин, разрядов;
- о заграничных командировках;
- о длительных внутри российских командировках;
- о декретных отпусках;
- об отпусках по уходу за ребенком.

211. К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, относятся следующие виды:

- о предоставлении очередных и учебных отпусков;
- о предоставлении отгулов за неиспользованный отпуск и работу в выходные дни;
- о дежурствах;
- о взысканиях;
- о краткосрочных внутри российских командировках.

212. Если в делопроизводстве Органа/Организации приказы, распоряжения по личному составу с разными сроками хранения издаются с единой валовой нумерацией, производится выделение из дел приказов со сроком хранения – 50 лет и 5 лет с формированием отдельных дел. О выделении указанных документов из дел указывается в предисловии к описи.

213. Приказы по личному составу систематизируются в делах в порядке возрастания номеров и дат приказов в пределах календарного года.

214. Выявляются отсутствующие приказы, организуется их поиск. При утрате приказа по личному составу возможна его замена документа заверенной копией. Если в приказах по личному составу нарушена нумерация, имеются литерные номера, пропущенные в делопроизводстве номера, двойные номера, то приказы систематизируются по датам, независимо от номеров. Отсутствие отдельных приказов отмечается в заголовке дела, а при большом количестве отсутствующих документов – в предисловии.

215. Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу со сроком хранения 50 лет (заявления, справки, докладные и объяснительные записки и др.), помещаются в личные дела работников, не вошедшие в состав личных дел, – формируются в отдельные дела временного (50 лет) срока хранения.

216. Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу со сроком хранения 5 лет (заявления, справки, докладные и объяснительные записки и др.) помещаются в личные дела работников, не вошедшие в состав личных дел, – формируются в отдельные дела временного (5 лет) хранения.

217. При упорядочении комплексов документов по личному составу за 1960-1980 годы следует учитывать, что в отдельных Органах/Организациях

вопросы приема, перемещения и увольнения работников оформлялись приемными, переводными и увольнительными записками. Каждый вышеуказанный вид документа формируется в отдельное дело и в пределах календарного года систематизируется по номерам и датам записок.

218. По правилам кадрового делопроизводства трудовые договоры (контракты), соглашения с работниками Органа/Организации помещаются в личное дело работника.

219. Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел, формируются в отдельное дело.

220. В случае если в Органах/Организациях личные дела на работников не заводятся или не ведутся личные дела на временных работников, трудовые договоры, соглашения уволенных работников формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий работников в пределах года окончания срока действия договора.

221. Если на уволенного работника имеется несколько трудовых договоров, ведущихся в течение ряда лет, они группируются вместе в хронологической последовательности и помещаются в одно дело.

222. В делах с трудовыми договорами кадровой службой обязательно составляются внутренние описи.

223. При небольшом количестве документов (договоров, соглашений) они могут формироваться в одно дело за несколько лет и систематизироваться по алфавиту фамилий работников.

224. Личные дела являются комплексом документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности.

225. В личном деле содержатся:

- приказы (копии);
- анкета;
- заявления;
- трудовой договор;
- документы об аттестации (переаттестации);
- индивидуальные должностные инструкции и др.

226. Копии личных документов должны быть возвращены в кадровую службу. Указанные копии документов ЗАПРЕЩЕНЫ к включению в акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению. Уничтожение носителей персональных данных, содержащих личные данные, происходит под контролем специальной комиссии Органа/Организации.

227. Документы в личном деле располагаются в соответствии с хронологией их создания, при этом первыми и последними являются копии приказов о приеме/увольнении работника.

228. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

229. Если в личном деле имеются документы о деятельности лица вне данной организации, датируемые более ранними годами, при описании даты этих документов во внимание не принимаются.



230. Если в делопроизводстве Органа/Организации было заведено несколько личных дел на одного работника (при неоднократном поступлении и увольнении с работы), то каждое личное дело этого работника формируется отдельно и включается в опись по каждому году увольнения.

231. Недопустимо создание так называемых «нарядов» личных дел, когда ряд личных дел сшиваются в одно дело, так как нарушаются общие принципы формирования дел и порядок работы с персональными данными, установленные действующим законодательством.

232. При описании личного дела указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже, крайние даты его поступления на работу и увольнения с работы, количество листов и срок хранения дела.

233. Личные дела государственных гражданских служащих формируются в соответствии с нормативными правовыми актами о ведении личного дела государственного гражданского служащего.

234. Личные дела государственных гражданских служащих не подлежат переформированию и объединению в комплексы (наряды) дел.

235. После увольнения работника личные дела государственных гражданских служащих хранятся кадровой службой государственного органа в течение 10 лет, после чего передаются в архив частично оформленные кадровой службой, без внесения изменений.

236. При переводе, назначении государственного служащего на другую государственную должность его личное дело передается в кадровую службу государственного органа по месту замещения должности.

237. На личные дела государственных гражданских служащих составляется отдельная опись.

238. Личные карточки уволенных работников формируются в отдельные дела по году увольнения и систематизируются внутри дела в строгом алфавитном порядке фамилий работников.

239. Если имеется несколько личных карточек на одного работника, являющихся продолжением первой карточки, то они формируются вместе в хронологической последовательности.

240. При небольшом объеме документов личные карточки можно формировать в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий с указанием в конце годовых разделов описи соответствующей ссылки на дело.

241. Лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в строгом алфавитном порядке фамилий работников в пределах календарного года. При большом объеме дело разбивают на тома с указанием в заголовке тома букв алфавита, которыми начинается и кончается том.

242. Документы, приложенные к лицевым счетам (копии приказов, черновые расчеты денежных выплат, справки и др.) из дел с лицевыми счетами изымаются.

243. Лицевые счета работников формируются в дела за каждый год отдельно и систематизируются в них по алфавиту.

244. Расчетно-платежные ведомости по заработной плате формируются в дела за каждый год отдельно, а внутри в порядке календарных месяцев. При большом объеме документов дела разделяются на тома.

245. Акты о несчастных случаях, связанных с производством формируются в дела по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года. При небольшом количестве актов их можно сформировать в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий.

246. Трудовые книжки, не востребованные работниками Органа/Организации и представленные для описания в дела, не формируются, а включаются в отдельную опись по алфавиту фамилий.

247. Табели и наряды работников вредных профессий формируются в дела в порядке календарных месяцев в пределах года.

248. При небольшом объеме документов по личному составу ликвидированных негосударственных организаций (не превышающем 5-10 листов) допускается формирование их в одно дело. Внутри дела документы формируются по видам документов. К таким делам обязательно составление внутренней описи документов.

Формирование дел временного хранения (свыше 10 лет) по вопросам опеки и попечительства.

249. Документы об усыновлении несовершеннолетних формируются в отдельные дела на каждого усыновленного - по хронологии.

250. Документы о защите личных и имущественных прав несовершеннолетних формируются в дела по алфавиту фамилий.

251. Документы об изменении фамилий несовершеннолетних формируются в дела по алфавиту фамилий.

## VII. ОПИСАНИЕ ДЕЛ

Описание дел включает:

- составление заголовка дела;
- определение названия структурного подразделения;
- определение делопроизводственного индекса по номенклатуре дел и грифа «ДСП» (при их наличии);
- определение крайних дат документов дела;
- определение количество листов в деле (после нумерации).

Составление заголовка дела.

252. Основным элементом описания дела является заголовок, который четко в обобщенной форме отражает основное содержание дела и состав его документов. Содержание единицы хранения в заголовке должно передаваться

современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Специфические термины в заголовках применяются без изменений.

253. При составлении заголовков дел используется индивидуальная номенклатура дел Органа/Организации за соответствующий период, а также типовые и отраслевые Перечни, с учетом фактического состава и содержания документов.

254. Заголовок дела управленческой документации состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности – название вида документа, автор, адресат или корреспондент, содержание документов, название местности, даты события.

255. При составлении заголовка дела обязательными элементами является вид документов в деле и их содержание. Остальные элементы могут отсутствовать в зависимости от особенностей документов, включенных в дело.

256. Если дело состоит из одного документа, то в заголовке указываются все основные элементы: вид документа, автор, адресат, содержание и его дата.

257. В случае, когда текст авторского заголовка не полностью раскрывает содержание документа, он должен быть дополнен пояснениями или аннотацией.

258. Заголовок документа, данный ему автором документа, может быть перенесен в заголовок дела (печатные издания, листовки и др.). Авторский заголовок дается в кавычках.

Например:

*«Граждане России и реформа». Обращение Российской партии труда к гражданам России о тяжелом экономическом положении трудящихся и путях их преодоления, принятое на 5 съезде партии 18 апреля 1998 года. Печатное издание*

259. Заголовок дела дается по названию вида документа дела (приказ, протокол, отчет, журнал регистрации и др.).

260. Если дело состоит из документов одного вида, в заголовок выносятся название документов во множественном числе.

Например:

*Приказы...*

261. В заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, которые в делопроизводстве регистрируются путем проставления порядковых номеров, после наименования вида документа указываются их регистрационные (порядковые номера).

Например:

*Приказы № 1–120 ...*

262. Если в делопроизводстве Органа/Организации к номерам распорядительных документов, издающихся по различным направлениям деятельности с отдельной нумерацией, добавлены буквенные индексы, то они обязательно указываются в заголовках дел:

Например:

*Приказы № 1-з – 243-з...*

263. Если имеются пропущенные номера, то при небольшом их количестве это отражается в заголовке и оговаривается в предисловии к описи.

Например:

*Протоколы № 1-10, 13, 15-80...*

264. При значительном объеме отсутствующих номеров, чтобы не перегружать заголовки описи, в заголовке указывается первый и последний имеющиеся номера, а все отсутствующие - оговариваются в предисловии.

265. Если в дело включено несколько видов документов, но не более трех в заголовке дается перечисление видов документов.

Например:

*Отчеты, справки о проведении (название мероприятия)...*

266. При наличии в деле большого количества видов документов, связанных единством содержания, при составлении заголовка употребляется термин «документы». В конце такого заголовка в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело (но не более 3-4 видов).

Например:

*Документы о проведении мониторинга изменения цен в инвестиционной сфере на строительную продукцию (справки, таблицы, графики и др.)...*

267. В том случае, когда в делопроизводстве Органа/Организации сформировано дело, включающее основной документ (протокол и др.) и дополняющие его материалы, состоящие из документов разного вида (справки, техническая документация, заявления и др.), в заголовке указывается вид основного документа, его содержание, авторство и др., а в конце заголовка указывается «и документы к нему» без раскрытия видов документов.

Например:

*Протоколы № 1-10 заседания Межведомственной комиссии за 2020 год и документы к ним*

или

*Протокол заседания Общественного Совета, состоявшегося 25 января 2020 года и документы к нему*

268. При составлении заголовка к таким документам как сметы доходов и расходов и др., которые формируются в одно дело со всеми изменениями и дополнениями к ним, указывается название основного документа в единственном числе и в конце заголовка отмечается «и изменения к нему».

Например:

*Сметы доходов и расходов Комитета на 2020 год и изменения к ним*

269. Приложения, указанные в тексте основного документа, не являются отдельным документом и в заголовке не отражаются.

270. Дело, содержащее письма-запросы и ответы на них называется «перепиской».

271. В заголовках дел с планово-отчетными документами к названию вида документа рекомендуется добавлять хронологическое уточнение (годовой, квартальный), так как в зависимости от сохранности документов в

Органе/Организации на постоянное хранение могут отбираться как годовые, так и квартальные планы и отчеты.

Например:

*Перспективный план социально-экономического развития района  
на 2020-2025 годы*

или

*Квартальные финансовые планы Комитета на 2020 год*

или

*Годовой бухгалтерский отчет Комитета  
за 2020 год и документы к нему*

272. Вслед за указанием вида документов должны быть обозначены авторы документов (название организации, должность или фамилия и инициалы лица, которым составлены документы).

Например:

*Предложения Казенного учреждения Республики Алтай  
«Государственный архив Республики Алтай»  
о проведении архивных чтений в 2020 году*

273. Если автором документа является Орган/Организация – фондообразователь, чьи документы подвергаются упорядочению, то название Органа/Организации в заголовках не приводится (например, в переписке) и дается только его общее родовое понятие. Так в описи дел Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай в заголовках дел употребляется родовое понятие – Комитет.

Например:

*Протоколы № 1-20 совещаний у председателя Комитета за 2020 год  
и документы к ним*

274. В распорядительных документах автор (название организации и наименование должности руководителя) не указывается.

Например:

*Приказы № 1-100 по основной деятельности Комитета за 2020 год*

275. В распорядительных документах, подписанных несколькими должностными лицами, изданных с разной нумерацией и сформированных в отдельные дела по авторскому признаку, указывается автор (название организации и наименование должности руководителя).

Например:

*Приказы № 1-100 генерального директора объединения по основной деятельности за 2020 год; Приказы № 1-25 главного инженера объединения по основной деятельности за 2020 год*

276. Адресат или корреспондент (название организации которому адресованы или от которого получены документы) обычно указывается после названия вида дела в форме официального названия организации, или должности, звания, фамилии, инициалов лица.

277. Если дело представляет собой «переписку» в заголовке указывают только названия корреспондентов, а названия Органа/Организации –

фондообразователя, как правило, не приводится. Если переписка велась с однородными корреспондентами, в заголовке указывается общее видовое название корреспондентов.

Например:

*Переписка с муниципальными образованиями по вопросам основной деятельности*

278. Содержание документов (вопрос, предмет, событие, факт и др., к которому относится содержание документов) излагается в заголовке дела современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

279. ЗАПРЕЩЕНО употребление в заголовке неконкретных, не раскрывающих содержание документов, формулировок, например, таких как «разная переписка», «общая переписка» и др.

280. Специфические термины в заголовках применяются без изменений.

281. При составлении заголовков не допускается модернизация лексики, но в тоже время необходимо избегать архаизации выражений и оборотов.

282. При составлении заголовка необходимо обеспечить полное соответствие информации, заключенной в нем, действительному содержанию информации документов дела.

Например:

*Документы о разработке нормативов финансовых затрат для планирования и финансирования инвестиционных программ в области жилищного строительства (пояснительные записки, расчеты, таблицы, переписка и др.)*

283. Если содержание документов дела касается нескольких вопросов, являющихся частью одного общего вопроса, в заголовках отражается общий вопрос.

Например:

*Документы о подготовке и проведении празднования Дня города (планы, отчеты, справки, информации и др.)*

284. При составлении заголовков к документам съездов, конгрессов их номера могут обозначаться римскими цифрами (IX конгресс) или арабскими цифрами.

285. Название местности (территории, населенных пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц), с которой связано содержание документов, автор, адресат или корреспондент, вносится в заголовок дела, если необходимо указать место событий или местонахождения авторов (адресатов, корреспондентов) документов.

Например:

*Отчет о пребывании делегации работников Комитета в Федеративной Республике Германии...*

286. Названия стран, административно-территориальных единиц, населенных пунктов в заголовке дела указываются полностью.

287. Название населенных пунктов и административно-территориальных единиц приводится в возрастающем порядке: село, город, область и т.д.

288. Даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события, в некоторых случаях вносятся в состав заголовка дела.

289. Даты вносятся в заголовок, если точная датировка необходима для понимания конкретного содержания документа.

Например:

*Документы о проведении Недели Дружбы Республики Алтай в столице Монгольской народной республики городе Улан-Батор 4 –11 апреля 2020 года (программы, отчеты, доклады, справки и др.)*

290. В заголовке дела даты оформляются словесно-цифровым способом следующим образом:

– дни месяца указываются арабскими цифрами без добавления «0» для чисел с 1 по 9;

– название месяца пишется строчными буквами, полностью без сокращений;

– к цифровому обозначению года добавляется полное слово «год».

Например:

*5 марта 2020 года*

291. Если при определении дат документа невозможно установить число, пишется только месяц и год.

Например:

*февраль 2019 года*

292. При описании документов съездов, конференций, пленумов, собраний и др. в заголовке обязательно указывается дата проведения мероприятия.

Например:

*Стенограмма учредительного съезда общественно-политического объединения «Движение за дружбу народов», состоявшегося в г. Горно-Алтайске 7 октября 2020 года*

293. При описании дел, в которые включены планы, отчеты, сметы, штатные расписания, в заголовке указывается период (год, квартал, месяц), на который составлен план или за который составлен отчет.

Например:

*«Годовой бухгалтерский отчет Комитета за 2020 год»*

или

*«Квартальный бухгалтерский отчет Комитета за 1 квартал 2020 года»*

294. Рекомендуются указывать дату утверждения в заголовке к таким документам как уставы, положения, программы и др.

Например:

*Программа политического объединения «Движение за дружбу народов», принятая учредительным съездом 7 октября 2020 года*

#### Особенности отдельных видов заголовков

295. Если дело состоит из нескольких томов, всем томам дается общий заголовок, а затем (при необходимости) делается уточнение содержания каждого тома в отдельности.

Например:

*Документы о работе представительств Республики Алтай (Домов Республики Алтай) за рубежом (отчеты, справки, переписка и др.)  
Том 1. Страны Европы*

296. При описании распорядительных документов, протоколов, сформированных в несколько дел за один календарный год, не рекомендуется присваивать им номера томов, так как они являются самостоятельными делами. В заголовке к ним указываются номера документов (приказов, протоколов) и хронологический период, к которому они относятся.

297. То же относится к делам по личному составу (личные дела, личные карточки, лицевые счета, трудовые договора), сформированным по видам документов в несколько дел за один календарный год. Так как документы в них систематизированы по алфавиту фамилий работников, в заголовке к ним указываются начальные буквы алфавита фамилий.

Например:

*Лицевые счета по заработной плате работников Комитета  
с А по Б*

298. Если на одну букву алфавита фамилий работников сформировано несколько дел, то в заголовке указываются три первых буквы фамилий работников.

Например:

*Лицевые счета по заработной плате работников Комитета  
с АБА по АШУ*

299. Если в деле по личному составу подобраны документы только на одну букву, то в заголовке указывается одна буква, с которой начинаются фамилии работников.

Например:

*Лицевые счета по заработной плате работников Комитета  
на А*

300. Если в одном деле по личному составу содержатся документы, сформированные по алфавиту фамилий за весь год, начальные буквы первой и последней фамилии работника не указываются.

Например:

*Лицевые счета по заработной плате работников*

301. При описании одного личного дела указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже, крайние даты его поступления и увольнения с работы, количество листов.

302. При указании в заголовках названия организации (за исключением фондообразователя), должности, звания конкретного лица необходимо приводить их полные названия.

303. Если в заголовке упоминается несколько организаций или лиц, необходимо давать их видовое понятие.

Например:

*Переписка с муниципальными образованиями Республики Алтай по  
вопросам архивного дела*



304. Заголовки дел, содержащие статистические отчеты, составляются с указанием номеров форм статистической отчетности.

Например:

*Статистический отчет по труду за 2020 год  
(ф. №)*

305. Если в деле имеются документы на иностранных языках, необходимо указать это в заголовке.

Например:

*Переписка с иностранными представительствами в Республике Алтай  
об участии в проведении Дня Республики в июле 2020 года  
на русск. и англ. яз.*

или

*Переписка с иностранными представительствами в Республике Алтай  
об участии в проведении Дня Республики в июле 2020 года  
имеются документы на англ. яз.*

306. При необходимости к таким документам можно дать аннотацию с указанием листов документов.

307. Описание подлинности документов:

а) Для управленческих документов признаками подлинности являются: официальный бланк Органа/Организации, наличие подписи должностного лица, печати.

б) Подлинность документов дела в заголовке к делам с управленческой документацией не оговаривается.

в) При описании документов дела указывается их копияность, которая обозначается словом «Копия» после заголовка с прописной буквы.

г) Если в фонде помимо заверенных копий, встречаются незаверенные копии, это необходимо оговорить в предисловии к описи, а при указании копияности в описи можно использовать термин «Заверенная копия».

д) Если в деле имеются и подлинники, и копии документов, и таких дел в описи - значительное количество, то это отмечается в предисловии к описи без указания копияности к заголовкам дел.

е) Данные о подлинности и копияности, относящиеся ко всем документам дела, приводятся после заголовка с прописной буквы.

Например:

*Штатное расписание Комитета на 2020 год и изменения к нему. Копии*

ж) Если эти данные относятся лишь к одному документу, упоминаемому в заголовке, указание о подлинности дается после описания этого документа в заголовке в скобках с прописной буквы.

Например:

*Штатное расписание Комитета (Заверенная копия)  
на 2020 год и изменения к нему*

308. Описание способа воспроизведения документов:

а) Способ воспроизведения документов дела указывается для наиболее ценных документов, а также в тех случаях, когда он является необычным для данного вида документов или имеет значение для их характеристики.

б) Для обозначения способа воспроизведения употребляются термины: рукопись, автограф, машинопись, печатное издание и другие, которые приводятся после заголовка со строчной буквы.

Например:

*Обращение Комитета солдатских матерей Республики Алтай о праздновании 75-летия Дня Победы в Великой Отечественной войне, принятое на заседании Комитета 18 февраля 2019 года. Печатное издание*

#### Составление аннотации документов.

309. Аннотация документов дела – краткая характеристика отдельных документов, группы документов дела, содержание и особенности которых не отражаются в заголовке дела.

310. Аннотация составляется на наиболее важные документы или группы документов дела, содержание которых необходимо отразить более подробно, чем это можно сделать в заголовке дела.

311. Аннотируются:

- особо ценные документы;
- документы – приложения к основному документу;
- документы организаций-предшественников.

312. Возможно также аннотирование документов, содержащих сводные сведения по личному составу, а также содержащих сведения о видных государственных, общественных деятелях, известных лицах в области науки и культуры, а также автографы этих лиц. Аннотироваться могут картографические и изобразительные материалы, ценные печатные издания, имеющиеся среди документов и др.

313. Аннотация составляется в порядке, принятом для описания отдельного документа или приводится краткое изложение части содержания аннотируемого документа.

314. При аннотировании печатных материалов (листочков, брошюр и т.п.), помимо вида документа (листочка, брошюра), указывается также его название или начальные слова документа (при отсутствии названия), выходные данные.

315. В аннотациях изобразительных материалов рекомендуется указывать материал, формат документа и способ его исполнения.

316. В аннотации могут также приводиться имена лиц, названия Органов/Организаций, упоминающихся в документах, и имеющих существенное значение (перечисляются в конце аннотации под рубрикой «упоминаются»).

317. В конце аннотации приводятся номера листов аннотируемых документов.

318. Во избежание загромождения текста при аннотировании следует избегать применения лишних фраз и выражений («в документах содержится», «документы касаются» и т.п.).

319. Аннотация пишется после заголовка с красной строки (абзаца).



327. Если крайние даты дела или отдельные их элементы (число, месяц, год) определяются приблизительно, то даты или отдельные их элементы заключаются в квадратные скобки. Полные даты или отдельные их элементы, абсолютно не достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

Например:

*[Не ранее 1920];*

*[Не ранее марта – не позже мая] 1921;*

*[Не позже 15] марта 1931;*

*18 [августа] 1944;*

*18 августа [1944?];*

*[18 августа 1944?].*

Особенности определения крайних дат отдельных видов документов.

328. В документах постоянного хранения:

- даты распорядительных документов (постановлений, распоряжений, приказов и др.) указываются по времени их утверждения, если документы не датированы, то по времени опубликования или введения в действие;

- положения, инструкции, правила, регламенты и т.п. датируются по времени утверждения;

- датами протоколов являются даты проведения заседаний, при отсутствии на документе даты проведения заседания можно указывать дату его утверждения;

- при описании актов указываются даты их составления;

- при описании планово-отчетной документации, штатных расписаний вместо крайних дат дела указывается период (год, квартал, месяц), за который они составлены без обозначения слова «г», «гг», «год».

Например:

для заголовка дела «*Отчет за 2020 год*», указанием крайних дат дела будет «*2020*».

для заголовка дела «*Бухгалтерские отчеты Комитета за 1-2 кварталы 2020 года*», указанием крайних дат дела будет «*январь – июнь 2020*».

- если в деле имеются документы-приложения, которые датированы ранее первого документа дела, то их даты должны оговариваться с новой строки после заголовка: «имеются документы за ... год»; при аннотации документов указываются номера листов;

- крайними датами журнала (книги) регистрации являются даты первой и последней записей в журнале (книге);

- если дело состоит из копий документов, изготовленных значительно позже составления их подлинников или полученные фондообразователем для работы и не связанные с его основными материалами (например, в фондах редакций, различных комиссий и т.п.), то крайними датами будут являться даты изготовления копий, а даты подлинников приводятся в заголовке.

Например:

для заголовка дела «Журнал «Грани», 1949 год, № 6-7. Репринт», указанием крайних дат дела будет «1980».

- при обозначении крайних дат дел, содержащих переписку, указываются дата регистрации первого и последнего документа в деле.

329. Документы по личному составу:

- крайними датами личного дела работника являются даты приказов о его приеме и увольнении с работы;

- крайние даты расчетно-платежных ведомостей обозначаются месяцем и годом без обозначения числа и без обозначения слова «г», «гг», «год».

Например:

*январь 2020 – июнь 2020;*

- при описании лицевых счетов, личных карточек, комплексов (нарядов) личных дел, трудовых договоров вместо крайних дат дела указывается только год.

#### Порядок описания периодических изданий и опубликованных документов.

330. При описании включенных в описи дел малотиражных периодических изданий, брошюр, опубликованных документов Органа/Организации и других печатных изданий, в заголовке учитываются элементы их библиографического описания.

331. Если издание представляет собой авторскую статью, книгу описание проводится следующим образом:

В графе «заголовок дела» указывается автор и название печатного издания. Далее указываются его выходные данные (место и год издания).

В графе «крайние даты» – год издания.

Заголовок дела	Крайние даты
Петров А.Б. Будущее России М., 2020	2020

332. Если издание представляет собой опубликованные документы Органов/Организаций (документы съездов, пленумов, конгрессов и др.), то описание проводится следующим образом:

В графе «заголовок дела» указывается название издания. Далее указываются его выходные данные.

В графе «крайние даты» – крайние даты документов, включенных в печатное издание.

333. Если название печатного издания не полностью отражает его содержание, то в аннотации к заголовку указывается состав включенных в него документов и листы документов.

334. Если в издании опубликованы документы съезда, пленума и др., то в аннотации указывается дата и место проведения мероприятия (если они не указаны в названии брошюры).

Заголовок дела	Крайние даты
III съезд Солдатских матерей Республики Алтай. 25-26 сентября 2020года, Горно-Алтайск Документы и	2020

материалы. Горно-Алтайск, 2020	
--------------------------------	--

335. Если издание документов Органа/Организации (программа, устав, проект нормативного акта и др.) выполнено типографским способом, но не имеет выходных данных (встречается в общественных организациях), то описание проводится следующим образом:

В графе «заголовок дела» указывается точное название документа, далее указывается – печатное издание.

336. Если издание представляет собой отдельный документ, необходимо указать, – кем и когда утвержден, принят. В графе «крайние даты» – год принятия или утверждения документа.

Заголовок дела	Крайние даты
Обращение Комитета солдатских матерей Республики Алтай о праздновании 75-летия Дня Победы в Великой Отечественной войне, принятое на заседании Комитета 18 февраля 2019 года. Печатное издание	2019

337. При описании периодических изданий (газет, журналов, альманахов и др.) в графе «заголовок дела» указывается вид периодического издания и его название в кавычках, далее указывается подзаголовок издания («Общественная городская газета» и др.) год издания и номера издания. В графе «крайние даты» указывается год издания. Если периодические издания сгруппированы в отдельные описи по видам периодических изданий, то в заголовке вид издания можно не указывать.

338. Периодические издания можно формировать в одно дело за несколько лет, если позволяет объем документов. В таком случае в графе «заголовок дела» указываются годы и номера изданий за каждый год, а в графе «крайние даты» указывается хронологический период включенных в дело документов.

Заголовок дела	Крайние даты
Газета «Вестник Горно-Алтайска». Издание Администрации г. Горно-Алтайска 2020 год. № 1-10	2020

339. Если в опись включены вырезки из газет и журналов по истории Органа/Организации, при описании указываются виды документов (статьи, информационные сообщения, документы и др.), а в скобках после заголовка указывается «вырезки из газет».

Например:

*Статьи, информационные сообщения, опубликованные в средствах массовой информации о деятельности АУ РА «Государственный национальный театр танца и песни «Алтам» (вырезки из газет)*

## VII. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Комплекс работ по оформлению дел

340. Оформление дела постоянного хранения и по личному составу включает в себя комплекс работ:

- нумерации листов в деле;
- составлению листа-заверителя;
- составлению внутренней описи (при необходимости);
- подшивке (переплету) документов;
- оформлению обложек дел.

341. Дела временного срока хранения (до 10 лет), поступающие на государственное хранение при ликвидации Органа/Организации или оставленные на хранение в Органе/Организации, подлежат частичному оформлению:

- допускается не проводить систематизацию документов в деле;
- листы дела не нумеровать;
- листы-заверители не составлять.

342. Документы могут храниться в папках-скоросшивателях.

#### Нумерация листов.

343. В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности, все листы дела, кроме листов внутренней описи и листа-заверителя, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа). Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно (арабскими цифрами).

344. Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается.

345. Листы большого формата также нумеруются в правом верхнем углу, складываются (фальцуются) и подшиваются за один край. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

346. Если текст документа расположен на обеих сторонах листа, оборотная сторона листа не нумеруется, а при оформлении сносок на оборотную сторону листа документа указывается номер листа с добавлением «об».

Например: *л. 25 об.*

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

349. Если в дело включены листы – разделители между документами, на них должна быть информация (надпись), конкретизирующая принцип систематизации документов в деле (наименование страны, видов документов,

фамилия, имя, отчество работника и др.). Они нумеруются в валовом порядке вместе с документами.

350. Если в деле имеются чистые листы, они не нумеруются, а изымаются из дела.

351. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

352. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

353. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне, на верхнем поле листа.

354. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно.

355. При приеме подшитых и пронумерованных дел в делопроизводстве Органа/Организации, если обнаружены отдельные ошибки в нумерации листов возможно присвоение литерных номеров листам.

Например: *1а, 1б, 5а*.

356. В случае большого количества ошибок проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа (запрещаются подтирки и правки старых номеров); в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

#### Составление листа-заверителя.

357. Лист заверитель составляется для учета количества листов в деле по установленной форме (приложение № 2).

358. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе (формата А4, А5), в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа.

359. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

360. В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии).

361. В листе-заверителе отмечаются особенности нумерации листов, физического состояния документов и формирования дела:

- наличие литерных номеров листов;
- наличие пропущенных номеров листов;
- номеров листов с наклеенными фотографиями;



- номеров крупноформатных листов;
- номеров конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов);
- номеров поврежденных листов;
- наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

362. Количество литерных, пропущенных листов должно учитываться в итоговых данных о количестве пронумерованных листов.

Например:

*Последний лист дела имеет номер 252, но в деле есть листы с номерами 5а и 30а и пропущен номер 17. В этом случае общее количество листов будет составлять  $252 + 2 - 1 = 253$ .*

363. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

364. Лист-заверитель оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал, без абзацного отступа, в границах текстового поля:

- 30 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

365. Заголовок вида документа ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ № \_\_\_\_\_ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

366. Сведения о количестве пронумерованных листов, литерных и пропущенных номерах дел, количестве листов внутренней описи (при ее наличии) печатаются через один межстрочный интервал от наименования вида документа, без абзацного отступа от границ левого поля листа строчными буквами.

367. Особенности физического состояния и формирования дела (графа 1) и номера листов (графа 2), оформляются в виде таблицы через 1 межстрочный интервал от сведений, указанных в п. 366, при этом границы таблицы не должны выходить за границы текстового поля.

368. Наименования и номера столбцов таблицы оформляются строчными буквами, центрируются по ширине столбца.

369. В таблице каждый элемент описания дела располагается в отдельной строке, выравнивается по левому краю без абзацного отступа в графе 1 и центрируется по ширине столбца в графе 2.

370. Лист-заверитель подписывается составителем, указывается его должность, расшифровка подписи, дата составления.

371. Реквизиты *Наименование должности работника, Дата* должны оформляться от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Расшифровка подписи в реквизите *Подпись работника* должна располагаться на уровне последней строки наименования должности

составителя с одинарным пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи должна ограничиваться правым полем.

Должность работника	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Дата		

#### Составление внутренней описи.

372. Внутренняя опись документов составляется в случае наличия в деле документов, требующих особого учета.

373. Составление внутренней описи обязательно для следующей категории дел:

- содержащие особо ценные документы;
- личные;
- судебные;
- следственные;
- трудовые договоры (соглашения);
- дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий;
- дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентов на изобретения.

374. Внутренняя опись может составляться:

- к делам с личными счетами по заработной плате, личными карточками, если они сформированы в делопроизводстве не по алфавиту фамилий, но не подлежат расшивке;
- к делам с перепиской, если они сформированы по хронологическому признаку без указания тематики, но их объем значителен.

375. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 3), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

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

377. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документа, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

378. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и листу-заверителю дела.

379. Внутренняя опись оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал, без абзацного отступа, в границах текстового поля:

- 30 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

380. Заголовок документа выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине, реквизит **ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ** печатается прописными буквами, на следующей строке указывается «документов дела №» и номер внутренней описи строчными буквами.

381. Сведения о документах, включенных во внутреннюю опись, оформляются в виде таблицы через 1 межстрочный интервал от заголовка документа, границы таблицы не должны выходить за границы текстового поля.

382. Наименования столбцов таблицы оформляются строчными буквами, центрируются по ширине столбца.

383. В таблице каждый элемент описания документа располагается на отдельной строке, центрируются по ширине столбца за исключением заголовка документа, который выравнивается по левому краю без абзацного отступа.

384. Итоговая запись с указанием количества (цифрами и словами) документов и листов, включенных во внутреннюю опись, располагается через 1 межстрочный интервал от таблицы со сведениями о документах, включенных во внутреннюю опись, без абзацного отступа от границ левого поля листа.

385. При этом сведения о количестве листов внутренней описи располагается через 1 межстрочный интервал от итоговой записи о количестве документов.

386. Внутренняя опись подписывается составителем, указывается его должность, расшифровка подписи, дата составления.

387. Реквизиты *Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дел, Дата* должны оформляться от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Расшифровка подписи в реквизите *Подпись составителя* должна располагаться на уровне последней строки наименования должности составителя с одинарным пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи должна ограничиваться правым полем.

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дел

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Подшивка (переплет) дела.

388. Подшивка (переплет) дел производится только после завершения экспертизы ценности всего комплекса документов.

389. Документы постоянного хранения и по личному составу, составляющие дела, 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. Металлические крепления (скобы, скрепки) из дел удаляются.

390. Если документы не имеют полей при подшивке, необходимо наращивание «корешков» к документам или использование других технических приемов.

391. Дела постоянного хранения и по личному составу, должны храниться в закрытых архивных коробах на металлических стеллажах.

392. Невостребованные подлинные личные документы (удостоверения, свидетельства, аттестаты, дипломы и др.) подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты, которые затем подшиваются в дела.

393. Переплет должен отвечать техническим требованиям.

394. Для брошюровочно-переплетных работ используются клей «ПВА».

#### Оформление обложки дела.

395. Оформление обложки дела производится только после завершения экспертизы ценности всего комплекса документов.

396. Оформление обложки дела осуществляется согласно приложения № 4.

397. Обложка дела оформляется в следующих границах текстового поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

398. Текст обложки дела оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал без выделения за исключением заголовка дела.

399. На лицевую сторону обложки дела выносятся следующие сведения:

- наименование государственного архива;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел (при ее наличии),
- номер дела и номер тома;
- заголовок дела;
- крайние даты дела или дата дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

400. На обложке дела постоянного хранения в левом верхнем углу на уровне 1-3 строк от верхнего края предусматривается место для наименования государственного архива или архивного отдела муниципального образования, в

который дела Органа/Организации будут переданы на государственное хранение.

401. В правом верхнем и в левом нижнем углах проставляется архивный шифр по границе текстового поля.

402. Наименование Органа/Организации указывается полностью в именительном падеже строчными буквами по левому краю без абзацного отступа на 5-7 строках от верхнего края листа. При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование Органа/Организации.

403. Наименование структурного подразделения указывается по тем же правилам, что и наименование Органа/Организации по левому краю без абзацного отступа на 8 строке от верхнего края листа.

404. На девятой строке от верхнего края листа указывается индекс дела по номенклатуре по левому краю без абзацного отступа.

405. Реквизита ДЕЛЮ № пишется прописными буквами на 13 строке от верхнего края листа, центрируется по ширине листа.

406. Если единица хранения состоит из нескольких томов (частей), всем томам (частям) дается общий заголовок, а затем (при необходимости) уточняется содержание каждого тома (части) в отдельности, о крайности тома в скобках добавляется уточнение (последний).

Например:

*Статистические сведения о развитии экономики РСФСР в 1981 году.*

*Том I. Промышленность*

*Статистические сведения о развитии экономики РСФСР в 1981г.*

*Том IV (последний). Сельское хозяйство*

407. Заголовок дела указывается в соответствии с пп. 252-294 настоящих Правил на 14-18 строках от верхнего края листа, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине листа.

408. На обложке дела крайние даты указываются в соответствии с пп. 320-329 настоящих Правил на 21 строке от верхнего края листа, центрируются по ширине листа.

409. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... годы».

410. На обложке дела обязательным реквизитом является указание количества листов дела.

411. Общее количество листов в деле указывается на основании листа-заверителя дела, включая листы внутренней описи (при наличии).

412. Сведения о количестве листов в деле указывается по левому краю на расстоянии 50 мм от правого края на 25 строке от верхнего края листа.

413. На обложке дел обязательно указывается срок хранения дела на 26 строке от верхнего края листа по левому краю на расстоянии 50 мм от правого края.

Например:

на делах постоянного хранения: «Хранить постоянно»;

на делах по личному составу «Хранить 50 лет», «Хранить 45 лет» и т.п.  
414. При наличии грифа «ДСП» на документах дела в правом верхнем углу обложки дела делается отметка «Для служебного пользования».

## **IX. ПРОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНОГО ШИФРА ДЕЛА**

415. Работником Органа/Организации, ответственным за ведомственный архив, на обложке дела в правом верхнем и в левом нижнем углах проставляется архивный шифр дела. Он состоит из номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи.

416. Архивный шифр проставляется после утверждения или согласования описи дел экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела (далее – ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела), утверждения описи дел руководителем Органа/Организации. До этого номера дел на обложках проставляются карандашом.

## **X. СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ДЕЛ В ОПИСИ**

### **Общий принцип систематизации дел**

417. Описи составляются:

- на дела Органа/Организации за определенный хронологический период;
- на все дела Органа/Организации до момента ликвидации, если они прекратили свое существование;
- на дела по личному составу, которые выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись или несколько описей.

418. По завершении описания дел определяется схема систематизации внутри описи.

419. Схема систематизации дел архивного фонда управленческой документации отражает исторически сложившуюся структуру Органа/Организации, функции, направления деятельности, состав документов фонда (виды и разновидности документов или важнейшие темы (вопросы), отраженные в документах фонда).

420. В зависимости от схемы систематизации фонда, его объема, особенностей делопроизводства Органа/Организации на дела одного фонда составляется одна или нескольких описей.

### **Признаки систематизации внутри описи.**

421. Систематизация единиц хранения внутри описи проводится с учетом следующих признаков:

- хронологического (по периодам и датам, к которым относятся документы);
- структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);
- функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тех или вопросов, которых касается содержание документов);
- номинального (по делопроизводственной форме – значимости дел, видам и разновидностям документов);
- корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);
- географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и др. географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);
- авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

422. Единицы хранения группируются не по одному, а по нескольким признакам, последовательное применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда. При выборе признаков группировки единиц хранения управленческой документации в пределах названных схем систематизации учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

#### Схемы систематизации при составлении описей.

423. Наиболее приемлемыми схемами систематизации при составлении описей дел постоянного хранения являются:

а) Хронологически-структурная схема – дела в описи располагаются по времени их создания (по годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации.

Например:

2020 год
Административно-управленческий отдел
Бухгалтерия
Отдел кадров

б) Номинально-хронологическая схема – основой расположения дел в описи является вид и значимость документов, год, внутри вида по хронологии их происхождения.

Например:

Постановления, распоряжения Правительства
---

Республики Алтай относящиеся к деятельности Комитета
2018 год
2019 год
Приказы председателя Комитета по основной деятельности
2018 год
2019 год
Годовой план работы Комитета
2018 год
2019 год
Годовой отчет Комитета по основной деятельности
2018 год
2019 год

в) При хронологически-функциональной схеме группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям) деятельности Органа/Организации.

Например:

2020 год
Руководство
Документационное обеспечение управления
Бухгалтерский учет и отчетность
Кадровое обеспечение
Охрана труда

424. Схема систематизации документов Органов/Организаций согласовывается с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела в случаях если:

- структурные изменения Органа/Организации были сложными;
- в делопроизводстве в течение некоторого времени не было четкого распределения по годам и структурным подразделениям;
- при большом объеме документов в бесструктурных организациях, когда классификация их по принципу значимости или хронологии затруднена;
- при часто меняющейся структуре организации;
- при формировании коллекций документов.

425. Не допускается изменение признака систематизации единиц хранения в продолжающейся описи.

426. При распределении дел по схемам систематизации необходимо иметь в виду следующее:

- дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) для продолжения делопроизводством;
- планы, отчеты, сметы и документы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их



составления; перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода;

– дела, начатые делопроизводством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;

– в пределах года или хронологического периода дела структурных подразделений располагаются в соответствии с номенклатурой дел организации.

Порядок расположения дел в описи управленческой документации  
постоянного хранения.

427. Для управленческой документации постоянного хранения принят следующий порядок значимости:

– нормативно-распорядительные документы вышестоящих органов, относящиеся к деятельности Органа/Организации;

– поручения вышестоящих органов, адресованные Органу/Организации и документы об их исполнении;

– учредительные документы Органа/Организации (Уставы, Положения, свидетельства о регистрации);

– лицензии на право осуществления Органа/Организации лицензируемых видов деятельности, свидетельства об аккредитации и т.д.;

– документы (протоколы, информации, справки, доклады и т.д.) заседаний коллегиального исполнительного органа Органа/Организации;

– протоколы совещаний при руководителе организации;

– распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения) организации;

– нормативные документы (положения, регламенты, правила), утвержденные руководителем Органа/Организации;

– методические документы, разработанные в Органе/Организации;

– годовой план Органа/Организации;

– штатное расписание Органа/Организации;

– годовая смета затрат (бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности, государственное (муниципальное) задание и т.д.) Органа/Организации;

– прејскуранты на продукцию, услуги, разработанные и утвержденные в Органе/Организации;

– годовој(ые) отчет(ы) по основным направлениям деятельности Органа/Организации (при отсутствии годовых отчетов в опись включаются отчеты по основным направлениям деятельности организации с максимально существующей периодичностью);

– годовој бухгалтерский отчет Органа/Организации;

– годовой отчет о выполнении государственного задания, плана финансово- хозяйственной деятельности ит.д.;

– годовые статистические отчеты по основным направлениям деятельности организации (при отсутствии годовых отчетов в опись включаются отчеты по основным направлениям деятельности организации с максимально существующей периодичностью);

– информации, единовременные отчеты по основной деятельности Органа/Организации, направляемые по запросам вышестоящих, уполномоченных органов;

– документы (акты, справки, предписания) ревизий, проверок деятельности Органа/Организации, проведенных вышестоящими, контрольными (надзорными) органами;

– документы (акты, справки, предписания) ревизий, проверок деятельности объектов контроля (надзора), проведенных специалистами организации (с участием специалистов организации);

– переписка по вопросам основной деятельности Органа/Организации, отобранная на постоянное хранение;

– журналы регистрации и другие виды документов;

– дела с документами учебных заведений, сгруппированных не по календарному, а по учебному году (2019/2020 гг.) следует систематизировать в описи по первому в дате году (2019);

– дела с документами комиссий могут располагаться в описи либо в составе структурного подразделения, которое занималось документационным обеспечением деятельности комиссии, либо в конце описи после всех структурных подразделений;

– договоры, соглашения постоянного хранения при отсутствии в документе срока окончания действия договора, соглашения систематизируются в описи по году подписания. Договоры с указанием сроков их действия (особенно те, которые содержат финансовые обязательства) и делопроизводство по которым ведется в течение длительного периода времени, систематизируются в описи по дате окончания срока действия договора;

– дела с документами первичных общественных организаций, которые включены в единый фонд с Органом/Организацией, помещаются в конце описи после документов комиссий;

– дела с грифом «ДСП» помещаются в годовых разделах описи после дел с аналогичными документами открытого характера;

– дела, сформированные при упорядочении документов за несколько лет, включаются в опись по первой дате.

428. Если окажется несколько дел, имеющих одну и ту же начальную дату, первыми следует помещать те дела, которые имеют более ранние конечные даты документов.

429. Внутри структурных подразделений единицы хранения распределяются по их значимости.

430. При наличии однотипных документов (например, отчетов) с обозначением разных географических объектов (город, район и т.д.) применяется географический признак (документы в описи располагаются в алфавитном порядке начальных букв наименований единиц административного деления).

431. При наличии однотипных документов (например, документов проверок) с обозначением наименований организаций или физических лиц применяется корреспондентский признак (документы в описи располагаются последовательно в алфавитном порядке начальных букв наименований организаций с учетом организационно-правовой формы).

432. Дела действующих Органов/Организаций рекомендуется систематизировать по номинально-хронологическому признаку систематизации дел.

433. При систематизации дел небольших по объему фондов, а также отдельных коллекций применяется тематически-хронологическая схема. Тематические группы дел располагаются по значимости намеченных тем.

434. При формировании объединенного архивного фонда, архивные фонды, вошедшие в его состав, могут располагаться по значимости фондообразователей, по алфавиту названий, по хронологии их создания и т.д.

435. В пределах каждого фонда применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций. Причем дела объединенного фонда могут быть включены как в одну опись, так и составлять несколько описей по документам конкретных организаций, вошедших в объединенный фонд.

436. Систематизация дел коллекции определяется их тематикой и составом документов. Возможна группировка дел по авторскому, номинальному, тематическому признаку и другим.

#### Порядок расположения дел в описи по личному составу.

437. Для документов по личному составу принят следующий порядок значимости:

- приказы (распоряжения по личному составу);
- учетные документы (списки работников, личного состава);
- книги (журналы) учета приказов по личному составу;
- личные карточки по учету личного состава (ф. Т-2);
- личные дела;
- трудовые договоры (соглашения);
- лицевые счета работников по заработной плате (расчетно-платежные ведомости по заработной плате);
- документы об аттестации и тарификации; тарификационные ведомости (списки);
- документы о проведении аттестации и установлении квалификации;
- наградная документация;

- не востребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);

- акты о несчастных случаях (при отсутствии отдельной описи).

438. Также к документам по личному составу относятся:

- в представительных органах власти и местного самоуправления: персональные карточки учета депутатов;

- в сельских администрациях: домовые книги для прописки граждан;

- на предприятиях сельского хозяйства: книги учета труда и расчетов с работниками;

- в негосударственных организациях, на предприятиях, не являющихся источниками комплектования: протоколы общих собраний учредителей, акционеров, работников, решавших кадровые вопросы;

- в комитетах, отделах администраций городов, районов по образованию: документы по патронированию и опеке;

- в центрах занятости населения и миграционных службах: личные дела безработных, карточки учета и обследования беженцев и вынужденных переселенцев.

439. Личные дела, личные карточки, трудовые договоры помещаются в описи по году увольнения работника.

440. В том случае, если отдельные документы по личному составу отсутствуют в связи с их утратой, но в результате проведения экспертизы ценности выявлены документы, которые могут полностью или частично восполнить утраченную информацию, эти документы включаются в опись по личному составу вместо тех документов, которые они заменяют. В предисловие к описи отражается информация о замене одного вида документов на другой и ее причинах.

441. Дела временного (свыше 10 лет) срока хранения с документами об усыновлении несовершеннолетних, защите личных и имущественных прав несовершеннолетних, изменении фамилии несовершеннолетних систематизируются в отдельные описи по году завершения дела в делопроизводстве.

## **XI. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСИ**

### Составление описи дел

442. Завершающим этапом описания документов является составление и оформление описи дел (приложение № 9).

443. Описи дел и документов составляются на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с установленными требованиями.

444. Описи дел являются основным учетным документом в ведомственных архивах Органов/Организаций, составляются по единой форме, установленной приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 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".

445. Опись состоит из:

- реквизитов описи;
- описательных статей, оформленных в виде таблицы;
- итоговой записи;
- листа-заверителя;
- научно-справочного аппарата к описи.

446. Описи составляются отдельно на дела, документы:

- постоянного хранения;
- временного (свыше 10 лет) хранения;
- по личному составу;
- характерные только для данной организации (судебные дела, личные дела плательщиков страховых взносов, безработных, несовершеннолетних подопечных, студентов, аспирантов и др.).

447. Описи составляются по установленным формам описей дел постоянного хранения и по личному составу.

448. Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляются по форме описи дел по личному составу.

449. Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

- постоянного хранения – в четырех экземплярах на бумажном носителе и один – в электронном виде;
- документов по личному составу организаций-источников комплектования государственного архива или архивного отдела муниципального образования – в четырех экземплярах на бумажном носителе, один – в электронном виде.

#### Оформление реквизитов описи

450. Опись оформляется в следующих границах текстового поля:

- 30 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

451. Реквизиты описи оформляются с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал.

452. В описях производится нумерация страниц посередине верхнего поля листа на расстоянии 10 мм от верхнего края, при этом на первом листе номер не ставится.

453. На первом листе описи сверху слева (без отступа от левого поля текста) располагается полное наименование фондообразователя (последнее за описываемый период) строчными буквами.

454. Реквизит «Гриф утверждения» располагается на уровне первой строки наименования фондообразователя и оформляется выравниванием по левому краю в правом верхнем углу.

455. Гриф утверждения описи дел, включает: слово УТВЕРЖДАЮ, напечатанное прописными буквами без кавычек и двоеточия, наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи, дату утверждения руководителем фондообразователя или председателя ликвидационной комиссии.

456. Номер фонда располагается на следующей строке после даты «Гриф утверждения».

457. Ниже номера фонда от левого поля располагаются реквизиты ОПИСЬ №, название описи, крайние даты документов (в соответствии с титульным листом).

Например:

Министерство здравоохранения	УТВЕРЖДАЮ
Республики Алтай	Министр здравоохранения
	Республики Алтай
	_____/_____/_____/
	(подпись) (расшифровка подписи)
	Дата
Фонд № Р-44	
ОПИСЬ № 1	
дел постоянного хранения	
за 2002 – 2005 годы	

458. К нумерации описей дел по личному составу добавляется литера «Л»:

Например: ОПИСЬ № 1 «Л»

#### Основные элементы описательной статьи описи дел постоянного хранения

459. Описательная статья описи дел постоянного хранения представляет собой набор обязательных элементов описания единицы хранения (единицы учета), представленных в табличной форме, которая включает следующие графы:

1. Порядковый номер (номер по порядку);
2. Делопроизводственный индекс (индекс дела);
3. Заголовок дела (единицы хранения);
4. Крайние даты документов в деле (единице хранения);
5. Количество листов в единице хранения;
6. Примечание.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		<b>02. Управление делами Юридический отдел</b>			
1	02-05	Приказы № 1-151 по основной деятельности за 2015 год	15 января 2015- 29 декабря 2015	200	Коробка № 1
2	02-05	Приказы № 1-170 по основной деятельности за 2016 год	9 января 2016- 15 декабря 2016	235	

460. Порядковый номер (номер по порядку)– это номер дела (единицы хранения) по описи. 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 независимо от годовых разделов или других заголовков.

Например:

*Если годовой раздел описи № 1 дел постоянного хранения за 2019 год заканчивается делом № 33, то годовой раздел описи № 1 дел постоянного хранения за 2020 год начинается с дела № 34.*

461. Делопроизводственный индекс (индекс дела) – номер, присвоенный делу (тому, части дела) в делопроизводстве Органа/Организации и закрепленный в ее номенклатуре дел. При отсутствии номенклатуры дел графа не заполняется, а отсутствие индексации отмечается в предисловии к описи.

462. Заголовок дела (единицы хранения) – основной элемент описания, отражающий информацию о составе и содержании документов единицы хранения. Основное требование к заголовку единицы хранения: обеспечить полное соответствие информации заголовка действительному содержанию единицы хранения.

463. Заголовок дела, внесенный в опись, должен полностью соответствовать заголовку дела на обложке дела.

464. Указание «Том» пишется полностью после основного заголовка, с прописной буквы, в одну строку, и отделяется от него точкой. В конце заголовка точка не ставится.

465. При перечислении в описи однородных дел ЗАПРЕЩАЕТСЯ формулировка «То же». Каждый заголовок воспроизводится полностью.

466. Крайние даты единиц хранения вносятся в соответствующую графу описательной статьи, обязательную для заполнения. В ней указываются начальная и конечная даты единицы хранения (единицы учета) с обложки дела.

467. Крайние даты дела (тома, части) в описи оформляются словесно-цифровым способом следующим образом:

– дни месяца указываются арабскими цифрами без добавления «0» для чисел с 1 по 9;

– название месяца пишется строчными буквами, полностью без сокращений;





Основные элементы описательной статьи описи дел по личному составу  
475. К документам по личному составу относятся документы, содержащие официальную информацию о деятельности личности в Органах/Организациях различных отраслей и форм собственности.

476. Описательная статья описи дел по личному составу представляет собой набор обязательных элементов описания единицы хранения (единицы учета), представленных в табличной форме, которая включает следующие графы:

1. Порядковый номер (номер по порядку);
2. Делопроизводственный индекс (индекс дела);
3. Заголовок дела (единицы хранения);
4. Крайние даты документов в деле (единице хранения);
5. Срок хранения дела;
6. Количество листов в единице хранения;
7. Примечание.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		<b>02. Управление делами Отдел кадров</b>				
38	02-05	Приказы № 1-105-к по личному составу за 2015 год	9 января 2015-28 декабря 2015	50 лет	197	
39	02-05	Приказы № 1-78-л по личному составу за 2016 год	15 марта 2016-1 декабря 2016	5 лет	80	

477. Описание документов по личному составу осуществляется в порядке, аналогичном описанию документов постоянного хранения, описанных в пп. 459-474.

478. Особенностью описания документов по личному составу является наличие в описательной статье единицы хранения элемента «Срок хранения», в котором обозначается относящийся только к данным документам срок их хранения, предусмотренный действующими в соответствующий период перечнем типовых документов, ведомственными перечнями.

479. Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

480. Если в делопроизводстве Органа/Организации приказы по личному составу велись вместе с приказами по основной деятельности и имели единую нумерацию, такие приказы включаются в описи дел постоянного хранения. Эту особенность следует отразить в предисловии к описи.

481. Лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и систематизируются в пределах годового раздела описи в алфавитном порядке фамилий работников. Если в одном деле содержатся

документы, сформированные по алфавиту фамилий за весь год, начальные буквы первой и последней фамилии работника не указываются.

Например:

1	2	3	4	5	6	7
		<b>03. Бухгалтерский учет и отчетность</b>				
1	03-17	Лицевые счета по начислению Зарботной платы работникам учреждения	2019	50 лет	97	
2	03-17	Лицевые счета по начислению Зарботной платы работникам учреждения	2020	50 лет	130	

482. Если в деле подобраны документы только на одну букву, то в заголовке указывается одна буква, с которой начинаются фамилии работников.

Например:

1	2	3	4	5	6	7
		<b>03. Бухгалтерский учет и отчетность</b>				
1	03-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам управления (А). Том 1	2020	50 лет	250	
2	03-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам управления (Б-О). Том № 2	2020	50 лет	250	
3	03-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам управления (П – Я). Том № 3 (последний)	2020	50 лет	120	

483. При очень большом объеме лицевых счетов их систематизация производится не только по начальным, но и по последующим буквам фамилий работников.

Например:

1	2	3	4	5	6	7
		<b>03. Бухгалтерский учет и отчетность</b>				
1	03-10	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам управления (А – Сам). Том 1	2020	50 лет	250	
2	03-10	Лицевые счета по начислению заработной платы (Сап – Я). Том 2 (последний)	2020	50 лет	220	

484. Если лицевые счета работников формируются в одно дело за несколько лет, то в описи дела помещаются по году заведения лицевых счетов, а в последующих годовых разделах описи оформляются ссылки на это дело.

485. Крайние даты расчетно-платежных ведомостей обозначаются месяцем и годом без обозначения числа:

1	2	3	4	5	6	7
		<b>03. Бухгалтерский учет и отчетность</b>				

1	03-10	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам учреждения. Том 1	январь 2019-июнь 2019	50 лет	12	
2	03-10	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам учреждения. Том 2 (последний)	июль 2019-декабрь 2019	50 лет	13	
3	03-10	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам учреждения	2020	50 лет	24	

486. Личные дела систематизируются в описи по году увольнения лиц, документы которых образуют единицы хранения, и в алфавитном порядке их фамилий. Если фамилии полностью совпадают, во внимание принимаются имена, а затем отчества:

*Тобольцев Василий Иванович*

*Тобольцев Петр Анатольевич*

*Тобольцев Петр Сергеевич*

487. Заголовок, внесенный в опись, должен полностью соответствовать заголовку на обложке дела с указанием фамилии, имени и отчества работника в именительном падеже.

Например:

1	2	3	4	5	6	7
		<b>04. Кадровое обеспечение</b>				
345	04-11	Личное дело: Иванов Сергей Андреевич	3 февраля 2011- 31 декабря 2013	50 лет	16	
346	04-11	Личное дело: Иващенко Мария Анатольевна	1 февраля 2013- 31 декабря 2013	50 лет	12	

488. При большом объеме личных дел их систематизация производится не только по начальным, но и по последующим буквам фамилии работника.

489. Личные дела руководителей организации, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды и др., подлежат включению в опись дел постоянного хранения.

490. Описание аттестационных, наградных дел проводится по аналогии с личными делами.

491. Личные дела отдельных категорий граждан, не являющиеся документами по личному составу (личные дела беженцев, безработных, несовершеннолетних подопечных, учащихся, студентов, аспирантов и др.) систематизируются в пределах годового раздела описи по алфавиту фамилий граждан.

492. Личные карточки уволенных работников, сформированные в отдельные дела в алфавитном порядке фамилий, включаются в опись по году увольнения.

Например:

1	2	3	4	5	6	7
		<b>04. Кадровое обеспечение</b>				
1	04-18	Личные карточки (ф. № Т-2) уволенных работников Комитета	2013	50 лет	150	

либо

1	2	3	4	5	6	7
<b>04. Кадровое обеспечение</b>						
1	04-18	Личные карточки (ф. № Т-2) уволенных работников Комитета (А-К). Том 1	2014	50 лет	250	
2	04-18	Личные карточки (ф. № Т-2) уволенных работников Комитета (Л-Я). Том 2 (последний)	2014	50 лет	120	

493. Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства и др.) систематизируются в пределах календарного года по видам, а внутри видов – по алфавиту фамилий работников в отдельной описи.

494. Акты о несчастных случаях, связанных с производством, систематизируются в пределах календарного года по хронологии, возможна систематизация по алфавиту начальных букв фамилий работников.

495. Табели и наряды работников вредных профессий формируются в дела в порядке календарных месяцев в пределах года.

496. В заголовках единиц хранения, содержащих тарификационные списки, указывается категория работников (учителя, директора школ и др.).

#### Оформление таблицы с описательными статьями описи.

497. Таблица описи с описательными статьями печатается через 1 межстрочный интервал от реквизитов описи.

498. Границы таблицы описи с описательными статьями не должны выходить за границы текстового поля.

499. Наименования разделов и подразделов описи оформляются в отдельных строках описи в графе «Заголовок дела» строчными буквами.

500. Наименования структурных подразделений в описи указываются полностью.

501. Элементы описательной статьи описи в таблице располагаются в следующем порядке:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1 графа – номер по порядку                            | – (№ п/п)             |
| 2 графа – Делопроизводственный индекс или индекс дела | – (Индекс дела)       |
| 3 графа – заголовок дела                              | – (Заголовок дела)    |
| 4 графа – крайние даты                                | – (Крайние даты)      |
| 5 графа – количество листов                           | – (Количество листов) |
| 6 графа – примечание                                  | – (Примечание)        |

502. Текст таблицы с описательными статьями описи оформляется следующим образом:

Элемент описи	Размер шрифта	Выделение	Выравнивание	Пример
Название столбцов таблицы	10	нет	по центру	№ п/п

Элемент описи	Размер шрифта	Выделение	Выравнивание	Пример
Номера столбцов таблицы	10	нет	по центру	1
Раздел 1-го уровня (располагается в графе Заголовок дела)	14	<b>полужирный</b>	по центру	<b>Управление делами</b>
Раздел 2-го уровня (располагается в графе Заголовок дела)	14	<b>полужирный</b>	по центру	<b>Отдел кадров</b>
Строка описательной статьи	12	нет	по элементам таблицы	
№ п/п			по центру	5
Индекс дела			по центру	02-15
Заголовок дела			по левой границе графы	Приказы № 1-30 по личному составу за 2005 год
Крайние даты			по левой границе графы	9 января 2005-25 декабря 2005
Количество листов			по центру	145
Примечание			по центру	Коробка № 3

503. Все элементы описательной статьи описи выравниваются по верхней границе строки.

504. В описи не допускается использование сокращения слова «То же» для однотипных заголовков дел. Указание «Том» пишется полностью после основного заголовка, в одну строку, и отделяется от него точкой. В конце заголовка точка не ставится.

505. Крайние даты дела (тома, части) в описи оформляются словесно-цифровым способом следующим образом:

- дни месяца указываются арабскими цифрами без добавления «0» для чисел с 1 по 9;

- название месяца пишется строчными буквами, полностью без сокращений;

- указывается только цифровое обозначение года без добавления слов «г», «гг», «год».

- если дата содержит указание на век, он пишется прописными буквами латинского алфавита со словом «век»;

- при совпадении года и месяца в крайних датах дела, каждая дата пишется полностью;

- числа отделяются символом-разделителем «-» для диапазона или «,» для отделения дат.

506. Между строками элементов одной и той же описательной статьи описи применяется одинарный межстрочный интервал.

507. На каждый последующий лист описи выносятся колонтитул с пронумерованными графами описательной статьи описи.

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

508. Заголовки дел не должны быть переходящими на следующий лист.

509. Все графы заполняются в строгом соответствии со сведениями, вынесенными на обложки дел. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером.

Оформление итоговой записи описи и заключительных реквизитов описи.

510. В конце описи дел за последней описательной статьей без абзацного отступа от границ левого поля через 1 межстрочный интервала от последней описательной статьи заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

511. Текст итоговой записи оформляется через 1,5 межстрочный интервал.

512. Печатание итоговой записи описи на отдельном листе запрещается.

513. После итоговой записи через 1 межстрочный интервал располагаются реквизиты Должность, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) составителя описи, дата составления описи.

514. Реквизиты *Должность составителя*, *Дата* должны оформляться от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

515. Расшифровка подписи в реквизите *Подпись составителя* должна располагаться на уровне последней строки наименования должности составителя с одинарным пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи должна ограничиваться правым полем.

Должность составителя	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Дата		

516. Гриф СОГЛАСОВАНО экспертно-проверочной комиссии Органа/Организации – фондообразователя оформляется выравниванием по левому краю текстового поля в левом нижнем углу через 1 межстрочный интервал от даты составления описи.

517. Гриф УТВЕРЖДЕНО или СОГЛАСОВАНО ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела оформляется выравниванием по левому краю текстового поля в правом нижнем углу.

518. Слова УТВЕРЖДЕНО и СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами без кавычек и двоеточия.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства  
сельского хозяйства Республики  
Алтай

(от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

УТВЕРЖДЕНО/СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК уполномоченного  
органа исполнительной власти  
Республики Алтай в сфере архивного  
дела

(от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

519. Все реквизиты, расположенные под табличной частью описи, должны размещаться на том же листе, что и последняя строка описи, перенос их на другую страницу с отрывом от таблицы запрещается.

## **ХII. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ОПИСИ**

### Состав научно-справочного аппарата.

520. Для более эффективного использования документной информации, содержащейся в описях архивных фондов, к ним создается научно-справочный аппарат, который включает:

- титульный лист;
- лист переименований;
- предисловие (историческую справку);
- список сокращений;
- указатели (при необходимости).

521. При подготовке научно-справочного аппарата описи применяется шрифт Times New Roman размером № 14 через 1,5 межстрочный интервал.

522. Научно-справочный аппарат к описи распечатывается без использования оборотной стороны листа и располагается в следующем порядке:

- титульный лист описи;
- лист переименования фондообразователя (при наличии);
- предисловие к описи;
- список сокращенных слов (при наличии);
- указатели (при наличии);
- опись.

523. К описи составляется лист-заверитель на отдельном листе, где указывается количество листов числом и прописью, подпись составителя, дата составления. Лист-заверитель не нумеруется.

524. Опись и научно-справочный аппарат к описи прошивается на четыре прокола в твердую обложку из картона, переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. Все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа) за исключением листа заверителя.

### Титульный лист описи

525. Титульный лист описи является обязательным элементом справочного аппарата для описей, который содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись, к конкретному фонду или его части; к определенному периоду времени, а также поисковые данные, способствующие нахождению описи в архиве.

526. Титульный лист описи оформляется в границах текстового поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

527. Текст титульного листа оформляется прописными буквами с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал.

528. На титульном листе описи указываются:

– наименование государственного архива Республики Алтай (архивного отдела муниципального образования Республики Алтай);

– название фонда;

– номер фонда;

– номер описи;

– название описи с указанием категории внесенных в неё документов (постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и т.д.);

– крайние даты дел описи (приложение № 5).

529. Наименование государственного архива Республики Алтай или архивного отдела муниципального образования Республики Алтай указывается на верхней строке листа по центру.

530. При составлении титульного листа описи необходимо учитывать следующее.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, и организации, которым дано право постоянного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, наименование государственного архива Республики Алтай, архивного отдела муниципального образования Республики Алтай на титульном листе не указывают.

Перед названием фонда оставляется место для написания полного названия государственного архива Республики Алтай или архивного отдела муниципального образования Республики Алтай, или ведомственного архива вышестоящей организации, в который будут переданы дела на государственное хранение данного фондообразователя – юридического лица в случае ликвидации.

531. На титульном листе описи дел по личному составу имеются те же реквизиты, что и в иных архивных описях. Отличие состоит в том, что перед



названием фонда оставляется место для написания полного названия государственного архива Республики Алтай или архивного отдела муниципального образования Республики Алтай или ведомственного архива вышестоящей организации, в который будут переданы дела на хранение данного фондообразователя – юридического лица в случае ликвидации (приложение № 6).

532. Название фонда пишется в виде полного официального наименования фондообразователя в именительном падеже через 1 строку от наименования государственного архива Республики Алтай, архивного отдела муниципального образования Республики Алтай.

533. Если фондообразователь имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается на следующей строке в скобках после полного наименования. Наименования полные и сокращенные приводятся в строгом соответствии с уставом или положением.

534. Если на протяжении периода, за который составлена опись, менялось наименование Органа/Организации, на титульном листе сначала указывают его последнее название, а затем 2 переименования в хронологическом порядке с указанием начальной и конечной даты каждого наименования фондообразователя, отступив 2 строки от сокращенного наименования, с выравниванием по левому краю в правой части листа.

535. В случае если наименование фондообразователя менялось более 2 раз, на титульном листе указывают его последнее наименование, а все переименования приводятся в листе переименований, который помещается после титульного листа, перед предисловием к описи (приложение № 7).

536. Лист переименований оформляется в границах текстового поля:

- 30 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

537. Текст листа переименований оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал с абзацным отступом – 1,25 см, выравнивается по ширине текста.

538. В заголовке вид документа ЛИСТ ПЕРЕИМЕНОВАНИЙ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

539. Текст документа печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал от заголовка вида документа и между сведениями о переименовании, выравнивается по ширине текста.

540. В листе переименований информация указывается в хронологической последовательности (от более раннего к более позднему) в следующем порядке:

- предыдущее наименование фондообразователя;
- подчиненность фондообразователя;
- местонахождение фондообразователя с указанием населенного пункта и региона;

– крайние даты его существования, под последним названием указывается лишь начальная дата переименования, а вместо конечной даты после тире ставится многоточие.

541. Даты каждого названия фондообразователя печатаются словесно-цифровым способом, перед названием фондообразователя по центру следующим образом:

– дни месяца указываются арабскими цифрами без добавления «0» для чисел с 1 по 9;

– название месяца пишется строчными буквами, полностью без сокращений;

– указывается только цифровое обозначение года без добавления слов «Г», «ГГ», «ГОД»;

– даты отделяются символом-разделителем.

Например:

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(МИНЦИФРА РА)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ  
ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(10 ЯНВАРЯ 2001-31 ДЕКАБРЯ 2019)

542. Номер фонда на титульном листе описи указывается тот, который ему был дан в списке фондов государственного архива или архивного отдела муниципального образования, организацией-источником комплектования, которой является фондообразователь, а номер описи – по листу фонда.

543. Номер фонда на титульном листе описи печатается через 11 строк после сокращенного наименования фондообразователя.

544. Номер описи печатается на следующей строке после номера фонда.

545. Название описи на титульном листе дается после номера описи.

546. Крайние даты документов, включенных в опись, указываются на титульном листе после названия описи с новой строки. Они показывают даты всех документов, включая даты документов, заведенных предшественниками фондообразователя, а также даты документов-приложений.

547. В крайних датах документов, внесенных в опись, на титульном листе указываются только годы. Если есть хронологические разрывы в крайних датах документов, указываются все имеющиеся хронологические периоды или границы хронологических разрывов. Слова «ГОД» или «ГОДЫ» полностью.

Например:

*2006 – 2008, 2010 – 2011 ГОДЫ*

или

*1919 – 1999 ГОДЫ, КРОМЕ 1925 – 1937 ГОДОВ*

или

*[1925] – 1933 ГОДЫ*

548. Крайние даты документов, внесенных в опись, не следует путать с крайними датами деятельности фондообразователя.

## Предисловие к описи

549. Предисловие к описи является обязательным элементом справочного аппарата к описи и составляется в ходе упорядочения документов фондообразователя с целью полного отображения деятельности, определения его места и роли в системе государственных органов, органов местного самоуправления, экономической и общественно-культурной сферах деятельности.

541. Информацию в предисловии представляют за описываемый период.

542. Предисловие составляется отдельно к каждой описи дел:

– постоянного хранения (которые передаются на государственное хранение, не передаются на государственное хранение, передаются на государственное хранение после ликвидации организации);

– по личному составу;

– временного (свыше 10 лет) хранения.

543. Информация в предисловии к описи излагается в следующей последовательности:

1. История фондообразователя за обрабатываемый период указывается как в исторической справке:

– название и подчиненность фондообразователя, а также изменения в них с указанием дат и основных причин произошедших изменений;

– дату создания фондообразователя;

– название организации-предшественника. В случае отсутствия прямого предшественника может быть указана организация, выполнявшая аналогичные функции;

– задачи и функции фондообразователя, даты и основные причины их изменений;

– структура фондообразователя и ее изменения с указанием дат и основных причин;

– руководитель фондообразователя с указанием периода занимаемой должности;

– состав системы подведомственных (непосредственно подчиненных) организаций (их виды, территориальное размещение), все последующие ее изменения с указанием дат и основных причин;

– даты и причины преобразования и ликвидации фондообразователя;

– название организации-правопреемника.

2. История фонда:

– аннотация состава документов в соответствии со структурой описи и видами документов, а также содержание документов по темам и проблемам, отображающим направления деятельности фондообразователя;

– характеристика полноты документов, включенных в годовой раздел сводной описи; подтвержденные факты утраты документов с указанием причин (при наличии).

При неполноте состава документов необходимо указать отсутствующие документы и причины их отсутствия, сделать ссылку на соответствующие документы (акт, справка, объяснительная записка), подтверждающие факт утраты, неисправимых повреждений или изъятия правоохранительными органами.

Если в делах «Карточки лицевых счетов ... по заработной плате» или «Ведомости на заработную плату ...» представлены документы не за все месяцы описываемого года, в лицевых счетах отсутствуют начисления зарплаты за определенный период, отсутствуют ведомости на заработную плату за определенный период, то в предисловии к описи указываются причины отсутствия данных сведений.

Например:

*«Заработная плата начислялась с мая 2003 года в связи с отсутствием финансово-хозяйственной деятельности (или объемов работ)».*

или

*«Лицевые счета за 2003 год утрачены».*

В случаях утраты и непоправимых повреждений документов представляется на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела справка (если это документы временного срока хранения) и акт об утрате документов, которые указываются в предисловии:

– сведения о наличии дел, выходящих за хронологические рамки документов описи, наличие незадокументированных периодов (с указанием причин);

– состояние упорядочения документов. В том числе указываются сведения о документах, упорядоченных ранее и хранящихся в Органе/Организации (дел постоянного хранения, по личному составу, наличие дел по личному составу ликвидированных подведомственных организаций). Сведения о проведении экспертизы ценности документов, включающие следующую информацию: когда, кем, за какой период упорядочены документы; название описей, крайние даты, количество дел цифрами и прописью, крайние номера дел, наличие литерных и пропущенных номеров; акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, крайние даты, количество дел цифрами и прописью;

Например:

Об упорядочении документов 2006 года

№ описи	Годы	Кол-во ед. хр.	Дата обработки
1	2	3	4
20 (продолжение)	2001 – 2004	89	30.03.2006

О документах, переданных на государственное хранение в архив, их объеме и крайних датах

№ описи	Годы	Кол-во ед. хр.
1	2	3
1	1922-1937	1859

О количестве и крайних датах дел постоянного хранения и по личному составу, хранящихся в Органе/Организации

№ описи	Годы	Кол-во ед. хр.	Дата утверждения и согласования с ЭПК
1	2	3	4
1 «л»	1962-1975	448	28.01.1977
8 пр.	2010-2015	170	31.07.2016

– особенности фондирования, описания дел (при наличии). Например, в случае, когда документы велись в книге за несколько лет, они помещаются в годовой раздел описи по году заведения. Если книга содержит сведения, выходящие за хронологические рамки описываемого периода, и не закончена в делопроизводстве, в заголовке не указывается дата окончания дела и это оговаривается в предисловии;

– сведения об экспертизе ценности документов, основание и время её проведения.

### 3. Условия доступа к документам

– условия, регулирующие доступ к документам описи и использования сведений, содержащихся в них (если доступ ограничен на определенный срок, указать даты снятия ограничений);

– условия копирования документов описи (при наличии ограничений);

– характеристика физического состояния документов описи (имеющиеся физические повреждения текста документов или носителя, которые могут помешать пользованию документами).

4. Характеристика научно-справочного аппарата, которая включает сведения обо всех имеющихся элементах научно-справочного аппарата описи с целью предоставления возможности пользователям получить необходимую информацию о составе и содержании документов: титульный лист, содержание, предисловие, список сокращенных слов, указатели (предметный, именной, географический и т.п.).

### 5. Место хранения документов по личному составу.

544. В начале текста предисловия следует указать полное наименование организации на начало описываемого периода.

Например:

*На 1 января 2020 года наименование учреждения – Комитет по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай...*

545. Информация, содержащаяся в предисловии к описи, излагается в прошедшем времени.

546. Предисловие к описи имеет самостоятельную нумерацию листов, номера проставляются вверху листа по его центру на расстоянии 10 мм от верхнего края, при этом на первом листе номер листа не ставится.

547. Предисловие к описи оформляется в границах текстового поля:

30 мм – левое;

- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

548. Текст предисловия к описи оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал, с абзацным отступом – 1,25 см.

549. В заголовке вид документа ПРЕДИСЛОВИЕ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

550. Номер и название описи, номер фонда печатается на следующей строке после вида документа строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

551. Название фондообразователя печатается на следующей строке после номера и названия описи, номера фонда строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине. В заголовке указывается последнее полное название фондообразователя.

Например:

**ПРЕДИСЛОВИЕ**  
**к описи № 1 дел постоянного хранения фонда № Р-43**  
**Министерство финансов Республики Алтай**

552. Текст предисловия к описи печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал от заголовка вида документа, выравнивается по ширине текста.

553. В конце предисловие к описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Реквизиты *Должность составителя*, *Дата* должны оформляться от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Расшифровка подписи в реквизите *Подпись составителя* должна располагаться на уровне последней строки наименования должности составителя с одинарным пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи должна ограничиваться правым полем.

Должность составителя	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Дата		

Список сокращений в описи

554. Список сокращений представляет собой алфавитный перечень встречающихся в описи и справочном аппарате к ней сокращенно написанных слов.

555. Сокращения вводятся в целях экономии места для часто встречающихся слов в тексте описи, а также для раскрытия аббревиатур в

составе справочного аппарата и достижения единообразия в передаче содержания документов.

556. В список сокращений вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, кроме общепринятых, а также сокращенные обозначения названий Органов/Организаций.

557. Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (т.е., т.д., пр. и другие), обозначающие название мер массы, времени, пространства, относящиеся к цифрам и не вызывающим двоякого толкования (кг, мин, см, м и другие) в список сокращений не включаются.

558. Названия Органов/Организаций при внесении их в опись в первый раз пишутся полностью и в круглых скобках дается их сокращенное название, а при повторном внесении их в опись они приводятся только в сокращении.

559. В списке сокращений в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение (приложение № 8).

560. Список сокращений помещается после предисловия к описи.

561. Текст списка сокращений оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал, с абзацным отступом – 1,25 см, в границах текстового поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

562. В заголовке вид документа СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

563. Текст документа печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал от заголовка вида документа, выравнивается по ширине текста.

#### Указатели описи

564. Указатели составляются по необходимости к сложным по структуре и содержанию описям дел, документов для облегчения и ускорения поиска необходимой информации, а также с целью лучшей ориентации в составе и содержании единиц хранения.

565. Указатели к описи представляют собой перечень предметных понятий, встречающихся в заголовках описи, с необходимыми пояснениями и ссылочными данными.

566. К одному фонду могут составляться несколько указателей, дополняющих информацию о содержании единиц хранения.

567. Указатели могут включать сведения из заголовков единиц хранения как одной описи, так и всех описей фонда.

568. Текст указателя описи оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал, с абзацным отступом – 1,25 см, в границах текстового поля:

- 30 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

569. В заголовке вид документа УКАЗАТЕЛЬ ОПИСИ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

570. Текст документа печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал от заголовка вида документа, выравнивается по ширине текста.

### **ХIII. РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТ ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

571. Завершающим этапом упорядочения документов Органа/Организации является согласование и утверждение составленных описей ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

572. Лицом, проводившим упорядочение документов, на рассмотрение экспертной комиссии Органа/Организации предоставляются проекты составленных описей постоянного хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

573. После согласования экспертной комиссией Органа/Организации, предоставленных проектов, описи дел, документов прошедших НТО, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, с сопроводительным письмом направляются на согласование и утверждение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

574. После утверждения и согласования ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела документов, описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем Органа/Организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, должны быть уничтожены.

575. В государственный архив или архивный отдел муниципального образования, организацией-источником комплектования которого является Орган/Организация, подлежат передаче следующие документы, утвержденные руководителем Органа/Организации и прошедшие согласование с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела:

- три экземпляра описи дел постоянного хранения;
- один экземпляр описи дел по личному составу;
- по одному экземпляру каждой описи в электронной форме.



576. Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу остаются в Органе/Организации.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства  
юстиции Республики Алтай  
(от 29 декабря 2024 г. № 7)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Правилам упорядочения документов  
в органах государственной власти, органах  
местного самоуправления, государственных  
организациях Республики Алтай

**Форма Акта об утрате документов**

На бланке организации

Акт об утрате документов

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дан Казенному учреждению Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» о том, что в процессе упорядочения не обнаружены следующие документы постоянного, долговременного срока хранения, по личному составу (полное название организации) за \_\_\_\_\_ гг.

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Ф.И.О. и должность лица, ответственного за хранение документа
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			

Документы были утрачены в связи с (указывается причина)

Поиск данных документов положительного результата не дал.

Содержание утраченных документов может быть восстановлено (частично восстановлено) с помощью (вписать нужное).

Наименование должности  
руководителя организации \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Правилам упорядочения документов  
в органах государственной власти, органах  
местного самоуправления, государственных  
организациях Республики Алтай

Форма листа-заверителя дела

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_ ;  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_ .

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Правилам упорядочения документов  
в органах государственной власти, органах  
местного самоуправления, государственных  
организациях Республики Алтай

Форма внутренней описи документов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Правилам упорядочения документов  
в органах государственной власти, органах  
местного самоуправления, государственных  
организациях Республики Алтай

Форма обложки дела<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Пунктирные линии в Форме обложки дела показаны для наглядности (при печати должны быть скрыты)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Правилам упорядочения документов  
в органах государственной власти, органах  
местного самоуправления, государственных  
организациях Республики Алтай

Форма титульного листа описи дел постоянного хранения<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup>Пунктирные линии в Форме титульного листа описи дел постоянного хранения показаны для наглядности (при печати должны быть скрыты)





ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Правилам упорядочения документов  
в органах государственной власти, органах  
местного самоуправления, государственных  
организациях Республики Алтай

Форма титульного листа описи дел по личному составу<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup>Пунктирные линии в Форме титульного листа описи дел по личному составу показаны для наглядности (при печати должны быть скрыты)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Правилам упорядочения документов  
в органах государственной власти, органах  
местного самоуправления, государственных  
организациях Республики Алтай

Образец заполнения листа переименований

**ЛИСТ ПЕРЕИМЕНОВАНИЙ**

Многоотраслевое производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства

Исполнительный комитет Горно-Алтайского областного Совета народных депутатов

г. Горно-Алтайск Горно-Алтайской автономной области Алтайского края  
январь 1989 – апрель 1990

Территориальное производственное объединение жилищно-коммунального хозяйства

Исполнительный комитет Горно-Алтайского областного Совета народных депутатов

г. Горно-Алтайск Горно-Алтайской автономной области Алтайского края  
апрель 1990 – апрель 1991

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Правилам упорядочения документов  
в органах государственной власти, органах  
местного самоуправления, государственных  
организациях Республики Алтай

Образец заполнения списка сокращений

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**

МТС – машинно-тракторная станция

ОСМЧ – особая строительная монтажная часть

ПФР – Пенсионный фонд России

ЭК – экспертная комиссия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Правилам упорядочения документов  
в органах государственной власти, органах  
местного самоуправления, государственных  
организациях Республики Алтай

Форма описи дел постоянного хранения<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>Пунктирные линии в Форме описи дел постоянного хранения показаны для наглядности (при печати должны быть скрыты)

Полное наименование фондообразователя		УТВЕРЖДАЮ Должность руководителя фондообразователя			
				/	/
		(подпись)		(расшифровка подписи)	
Фонд № Р-__		Дата			
ОПИСЬ № 1					
дел постоянного хранения					
за 2002 – 2005 годы					
№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

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

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Подпись составителя \_\_\_\_\_

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Министерства  
юстиции Республики Алтай

(от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_)

(от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_)