

Управление по делам архивов
Правительства Ярославской области

ПАМЯТКА
по составлению справочного аппарата к описи дел, документов

Ярославль, 2022

Содержание

Общие положения	2
1. Оформление титульного листа к описи дел, документов	3-7
1.1. Название государственного или муниципального архива	3
1.2. Название и номер архивного фонда организации	3-5
1.3. Номер и название описи, крайние даты внесённых в опись дел	5-6
1.4. Оформление записи о фондовых включениях	6
1.5. Оформление листа переименований	7
2. Составление содержания (оглавления)	7
3. Составление предисловия	7-11
3.1. Историческая часть предисловия	8-9
3.2. Археографическая часть предисловия	9-11
4. Составление списка сокращений	11
5. Составление указателей	12
Список источников	13
Приложения	14-21
Приложение 1. Образец оформления титульного листа описи дел организации – источника комплектования архива	14
Приложение 2. Образец оформления титульного листа описи дел ликвидируемой организации, не являющейся источником комплектования архива	15
Приложение 3. Образец оформления листа переименований	16
Приложение 4. Образец оформления листа переименований описи объединённого архивного фонда	17
Приложение 5. Образец оформления содержания (оглавления)	18
Приложение 6. Схема оформления предисловия к описи дел, документов	19
Приложение 7. Образец оформления списка сокращений	20
Приложение 8. Образец оформления указателя	21

Общие положения

Опись дел, документов – это обязательный архивный справочник, составляющийся в целях обеспечения сохранности, учёта и систематизации дел. Опись дел, документов состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Справочный аппарат описи дел, документов включает в себя титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений и указатели. Состав справочного аппарата к описи зависит от срока хранения включённых в неё документов и их видов. Справочный аппарат составляется в необходимом количестве экземпляров в соответствии с комплектностью описи.

В памятке раскрывается методика составления указанных элементов справочного аппарата к описи дел, документов. Памятка предназначена для использования при составлении описи дел, документов в организации – источнике комплектования государственного или муниципального архива, ликвидируемой организации.

1. Оформление титульного листа к описи дел, документов

Титульный лист является обязательным элементом справочного аппарата и составляется к каждой описи, разделу описи.

На титульном листе последовательно указываются: название государственного или муниципального архива, название и номер архивного фонда организации, номер и название описи, крайние даты внесённых в опись единиц хранения.

Титульный лист не нумеруется и не учитывается при подсчёте количества листов в законченной описи дел, документов.

Образцы оформления титульного листа указаны в приложениях 1 и 2.

1.1. Название государственного или муниципального архива

В случае, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, на титульном листе описи дел, документов, подлежащих передаче на хранение в архив, обязательно указывается его полное название. В случаях, когда место хранения архивных документов не определено, например, при упорядочении документов по личному составу, архивных документов ликвидируемой организации, этот элемент титульного листа не заполняется.

Название государственного или муниципального архива пишется полностью, без сокращений, располагается в верхней части титульного листа и выравнивается по центру, например:

Государственное казенное учреждение Ярославской области
«Государственный архив Ярославской области»

Если название архива не указывается, то от верхнего края титульного листа добавляется дополнительный межстрочный интервал (для заполнения этого элемента при передаче документов в государственный или муниципальный архив).

1.2. Название и номер архивного фонда организации

В верхней части титульного листа указывается название архивного фонда, включающее в себя, как правило, последнее наименование организации за период, соответствующий крайним датам документов, внесённых в опись, а также местонахождение и даты существования организации.

Наименование организации состоит из официального полного и в скобках сокращённого (при наличии) названий. В случае, если за период, соответствующий крайним датам документов, внесённых в опись, название организации менялось более трёх раз, на титульном листе указывается только последнее из них и составляется лист переименований (см. пункт 1.5). Если название организации менялось за указанный период два-три раза,

переименования располагаются на титульном листе в хронологической последовательности.

При составлении описи в пределах объединённого архивного фонда на титульном листе вместо названия организации помещается название объединённого архивного фонда, состоящее из перечня наименований организаций или их обобщённого названия, например:

Муниципальное учреждение здравоохранения
Любимского муниципального района Ярославской области
«Любимская центральная районная больница»
и государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Ярославской области «Любимская центральная районная больница»

Избирательные комиссии
по выборам в органы местного самоуправления
муниципальных образований
Ростовского муниципального района

В названии архивной коллекции указывается признак её формирования, например:

Коллекция домовых книг г. Ярославля

Местонахождение организации обозначается на уровне населённого пункта, района и области, название улицы и номер дома не указываются, например:

с. Андреевское, Борисоглебский район, Ярославская область

г. Углич, Ярославская область

Даты существования организации включают в себя дату создания (образования) организации и дату её ликвидации, отделённые друг от друга знаком тире. Даты указываются в формате ДД.ММ.ГГГГ, например:

24.01.1998 – 05.12.2005

Если точная дата создания/ликвидации фондообразователя неизвестна, либо установлена по косвенным документам, то она заключается в квадратные скобки, например:

[1958] – 30.08.2001

В случае, если организация продолжает функционировать, указывается только дата её создания, конечная дата не указывается, например:

09.02.2011 –

Номер фонда указывается в центральной части титульного листа путём оформления записи «Фонд №» (для архивного фонда, архивной коллекции), «ОАФ №» (для объединённого архивного фонда) и проставления номера фонда, за которым он учтён в соответствующем государственном или муниципальном архиве, например:

ОАФ № 135

В случае, если описание составляется на архивные документы организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива, либо архивные документы ещё не передавались на хранение, номер фонда не проставляется, например:

Фонд №

1.3. Номер и название описи, крайние даты внесённых в опись дел

Первому годовому разделу каждой описи дел, документов присваивается номер по листу фонда, все её последующие годовые разделы числятся за одним номером. Присвоение описям одинаковых номеров в пределах фонда не допускается. При первичном упорядочении архивных документов ликвидируемой организации, нумерация описей производится с номера 1. Использование буквенной индексации в нумерации описей (например, 1А, 1с) осуществляется в исключительных случаях, по согласованию с соответствующим государственным или муниципальным архивом.

Номер описи оформляется записью «Опись №» по центру титульного листа, под номером фонда. С новой строки указывается категория документов, затем крайние даты документов, включённых в данную опись, например:

Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2006-2010 годы

В необходимых случаях в названии описи указывается наименование организации, входящей в объединённый архивный фонд, или структурного

подразделения организации, документы которых составляют отдельную опись; или наименование вида или группы документов, их тематика, например:

Опись № 5
дел по личному составу
открытого акционерного общества
«Даниловский завод деревообрабатывающих станков»
за 1992-2009 годы

Опись № 3
дел постоянного хранения
(домовые книги)
за 1978-2013 годы

В крайних датах обязательно отражается наличие незадокументированных периодов; неточные даты заключаются в квадратные скобки, например:

Опись № 2
дел по личному составу
за 1996-2003, 2005, 2007 годы

Опись № 4
фотодокументов постоянного хранения
(цветные позитивы)
за [1984]-2002 годы

1.4. Оформление записи о фондовых включениях

Фондовые включения – это документы одной или нескольких организаций, вошедших в состав другой, не являющиеся совокупностью (комплексом) документов, образовавшихся в деятельности организации. Например, в состав архивного фонда организации могут быть включены документы других организаций, на базе которых или на территории которых была создана организация. Как правило, это разрозненные документы со случайным составом.

Наличие фондовых включений не отражается ни в названии фонда, ни в названии описи, а фиксируется посредством пояснений на титульном листе и в предисловии к соответствующей описи дел, документов.

В нижней части титульного листа к описи дел, документов, в которой имеются фондовые включения, оформляется запись об их наличии с указанием названий организаций и дат документов, например:

В фонде имеются документы колхоза «Восход» за 1955-1957 годы, колхоза «Красное знамя» за 1959 год

1.5. Оформление листа переименований

Лист переименований составляется при наличии трёх и более переименований организации за период, соответствующий датам внесённых в опись документов, и помещается после титульного листа описи. В нём в хронологической последовательности перечисляются полные и официальные сокращённые названия организации с указанием местонахождения организации и точных дат каждого из них.

Названия располагаются по центру от верхнего края листа, слова «Лист переименований» не пишутся. Лист переименований не нумеруется и не учитывается при подсчёте количества листов в законченной описи дел, документов.

К описи дел, документов объединённого архивного фонда в листе переименований отдельными группами указываются названия каждого фондообразователя.

Образцы составления листа переименований указаны в приложениях 3 и 4.

2. Составление содержания (оглавления)

Содержание (оглавление) не является обязательным элементом справочного аппарата к описи дел, документов, составляется при необходимости. Однако, при значительном количестве включённых в опись дел и сложной структуре организации его составление целесообразно для удобства пользования описью.

Содержание (оглавление) составляется, как правило, к законченной описи дел, документов в соответствии с принципом систематизации дел и содержит указание номеров листов описи в соответствии с её разделами, подразделами и другими группами дел, включённых в опись. Также указываются номера листов всех элементов справочного аппарата описи, подлежащих нумерации. Названия разделов, подразделов и элементов справочного аппарата к описи дел, документов вносятся в оглавление полностью, без сокращений, и должны совпадать с названиями внутри описи.

Содержание (оглавление) располагается после титульного листа (листа переименований); с него начинается нумерация листов законченной описи дел, документов.

Образец составления содержания (оглавления) указан в приложении 5.

3. Составление предисловия

Предисловие составляется к каждой описи, разделу описи дел, документов. В нём указывается фактическая (официальная) информация по истории организации, истории фонда, составу и содержанию документов описи, составу справочного аппарата к описи.

Перед текстом предисловия по центру указывается название элемента справочного аппарата «Предисловие», название и номер описи не указываются. При отсутствии содержания (оглавления) нумерация листов описи начинается с предисловия.

При написании предисловия используются законодательные источники, справочная и историческая литература, дело фонда, документы фонда и др. Сведения излагаются с использованием официально-делового стиля речи за период, соответствующий крайним датам документов, включённых в опись.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления, помещается после содержания (оглавления), при его отсутствии – после титульного листа (листа переименований).

Предисловие условно состоит из двух частей: исторической и археографической.

Схема составления предисловия содержится в приложении 6.

3.1. Историческая часть предисловия

В исторической части предисловия излагаются в хронологической последовательности следующие сведения:

- возникновение, переименования, ликвидация организации со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты;
- ведомственная принадлежность, подчинённость (при необходимости);
- наличие предшественников, преемников организации;
- юридический статус, структура, основные функции и направления деятельности организации, их изменения со ссылками на подтверждающие документы;
- сведения о сети подведомственных организаций (при наличии);
- наличие фондовых включений с краткой характеристикой их состава и содержания (при наличии).

Сведения по истории организации устанавливаются, как правило, на основе правовых актов об её образовании, переименовании, ликвидации. Ссылки на источники официального опубликования нормативных правовых актов в предисловии не оформляются.

Если в тексте правового акта имеется указание на фактическую дату образования, переименования, ликвидации организации, не совпадающую с датой правового акта, то в предисловии оговариваются обе даты, например:

Муниципальное учреждение «Газета «Новый путь»» с 01.01.2008 реорганизовано в муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Новый путь»» на основании постановления Главы Рыбинского муниципального района от 06.12.2007 № 1281.

В случае, если сведения по истории фондообразователя установлены по косвенным источникам (печати, бланки, даты документов и т.п.), то это следует отметить, например:

Точная дата образования Мышкинского хозрасчётного участка проектно-строительного объединения «Ярославльдорстрой» не установлена ввиду отсутствия документов; указанное название имеется на печати в документах с октября 1989 года. С 15.02.1991 участок был переименован в Мышкинскую передвижную механизированную колонну на основании приказа ПСО «Ярославльдорстрой» от 15.02.1991 № 48 (сведения установлены по трудовой книжке бухгалтера).

При описании структуры и функций фондообразователя используются, как правило, организационно-правовые документы: устав, положения об организации и структурных подразделениях, штатное расписание и другие. Содержащиеся в них сведения кратко формулируются в предисловии без объёмного цитирования документов.

Информацию об опубликованных и архивных документах – источниках информации в тексте предисловия целесообразно оформлять в виде внутритекстовых или подстрочных библиографических ссылок, например:

... (Ярославская область. Справочник по административно-территориальному делению. 1917-1967. Ярославль, 1972. С. 74)

¹ *Арх. отдел администрации Брейтовского МР. Ф. 160. Оп. 1. Д. 21. Л. 5 (при последующей ссылке: Там же, Д. 36. Л. 17-18)*

Если сведения по истории организации и фонда за аналогичный период уже содержатся в предисловии к составленной ранее описи дел, документов (чаще к описи № 1), в предисловия к последующим описям эти сведения не включаются, например:

История образования, структура и направления деятельности учреждения изложены в предисловии к описи № 1 дел постоянного хранения за 1993-2009 годы.

3.2. Археографическая часть предисловия

В археографической части предисловия представляется:

- аннотация состава и содержания документов описи, в том числе отмечаются наиболее ценные и интересные документы, документы, выходящие за хронологические границы фонда, а также отсутствующие;
- особенности формирования и описания документов, порядок формирования отдельных дел;
- порядок регистрации отдельных категорий документов (приказов, протоколов и т.п.) (при необходимости);

- расшифровка форм статистической отчётности организации (при необходимости);
- принцип систематизации дел в описи;
- сведения о физическом состоянии документов, включённых в опись, и их техническом оформлении;
- состав справочного аппарата к описи.

Характеристика состава и содержания дел, включённых в опись, излагается в виде краткого обзора, например:

В опись включены документы постоянного срока хранения: постановления, распоряжения по основной деятельности, протоколы совещаний, бухгалтерские отчёты, сметы, статистические отчеты, документы комиссии по делам несовершеннолетних (протоколы заседаний, отчёты, переписка) и др.

По итогам проведённой экспертизы ценности документов отобраны на постоянное хранение и включены в опись обращения граждан за 2007-2011 годы и переписка по вопросам юстиции, охраны общественного порядка с органами внутренних дел, прокуратуры за 2008-2011 годы.

В описи отсутствуют:

- протоколы заседаний комиссии по ГО и ЧС за 2006, 2009 годы, поскольку заседания комиссии не проводились;
- годовая бюджетная смета на 2010 год утрачена;
- документы постоянного срока хранения отдела архитектуры, т.к. включены в отдельную опись № 3 дел постоянного хранения.

Штатные расписания и планы работы в отдельные дела не сформированы, являются приложениями к распоряжениям.

Расшифровка форм статистической отчётности указывается в тексте предисловия путём перечисления индексов форм федерального статистического наблюдения с указанием их полного названия, например:

В опись включены годовые статистические отчеты по формам:

№ 1-технология «Сведения о разработке и (или) использовании передовых производственных технологий»;

№ 2-наука «Сведения о выполнении научных исследований и разработок»;

№ 3-информ «Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг»;

№ 4-инновация «Сведения об инновационной деятельности организации».

При наличии значительного количества форм статистической отчётности они размещаются на отдельном листе, который помещается после предисловия. Расшифровки кодов форм документов по ОКУД не указываются.

В предисловии характеризуется систематизация единиц хранения в пределах описи и внутри разделов описи, например:

Опись составлена по хронологическому принципу, внутри годовых разделов документы систематизированы по алфавитному признаку.

Дается краткая характеристика физического состояния архивных документов и перечисляются виды работ, проведенных при их упорядочении, например:

Документы, включенные в опись, находятся в удовлетворительном физическом состоянии, упорядочены в соответствии с действующими архивными правилами.

В заключение указывается состав справочного аппарата к описи, при необходимости даются указания по его использованию, например:

К описи составлен титульный лист, предисловие, список сокращений, указатель организаций. В указателе содержатся названия проверяемых организаций, даты проверок и поисковые данные.

4. Составление списка сокращений

Список сокращений составляется только при наличии сокращений в заголовках дел, включенных в опись, и представляет собой перечень всех сокращенных слов и словосочетаний (аббревиатур) и их полных обозначений, расположенных в алфавитном порядке. Аббревиатуры располагаются слева, а их полное обозначение – справа через тире. Общепринятые сокращения (например: РФ, г., ОАО) в списке сокращений не указываются.

При необходимости составляются отдельные списки сокращенных слов и сокращенных названий учреждений, организаций.

В список сокращений не включаются расшифровки форм бланков, отчетов и т.п., данная информация указывается в предисловии либо на отдельном листе.

Список сокращений составляется в текстовой или табличной форме, помещается после предисловия.

Образец составления списка сокращений указан в приложении 7.

5. Составление указателей

Указатели к описи составляются в целях уточнения состава и содержания дел, документов, облегчения и ускорения пользования ими. Указатель представляет собой перечень понятий, упоминаемых в документах, с указанием точных поисковых данных (архивного шифра). Указатели могут включать сведения из документов как одной описи, так и всех описей фонда.

Указатели подразделяются на тематические, предметные (в том числе именные, географические, а также специальные – организаций, улиц, профессий, видов документов и т.п.), хронологические. К одной описи могут быть составлены несколько указателей. Наличие указателей и особенности пользования ими оговариваются в предисловии к описи дел, документов.

Указатель составляется в виде перечисления понятий, систематизированных по какому-либо признаку (алфавитному, номинальному и др.), в текстовой или табличной форме.

В начале указателя помещается его название, например:

Указатель населённых пунктов
Ярославского района

Описательная статья указателя включает в себя предметное понятие (рубрику, подрубрику) и отсылочные данные, например:

Привокзальная, ул. оп. 2, дд. 56, 132, 133, 134

При составлении указателя к одной описи фонда, указываются только номера дел (при необходимости, номера листов дел).

Образец составления указателя содержится в приложении 8.



Список источников

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526)

Правила 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 (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 12 марта 2020 г. № 24)

Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2007

Учебно-методическое пособие «Архивные описи: методика составления и оформления» – М., 2010

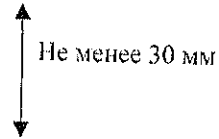
Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2018

Архивный отдел администрации Мышкинского муниципального района

Отдел культуры, спорта, молодежной политики и туризма
администрации Мышкинского муниципального района
г. Мышкин, Ярославская область
10.04.2015 –

Фонд № 93
Опись № 2
дел постоянного хранения
за 2006-2017 годы

Образец оформления титульного листа описи дел организации – источника
комплектования архива



Закрытое акционерное общество «Терра» (ЗАО «Терра»)
г. Ярославль, Ярославская область
30.08.1999 – 24.12.2014

Общество с ограниченной ответственностью «Терра» (ООО «Терра»)
г. Ярославль, Ярославская область
24.12.2014 –

Фонд №
Опись № 1
дел по личному составу
за 1999-2018 годы

Образец оформления титульного листа описи дел ликвидируемой
организации, не являющейся источником комплектования архива

Отдел культуры
администрации Мышкинского муниципального района
г. Мышкин, Ярославская область
01.01.2006 – 06.12.2007

Отдел культуры и молодежной политики
администрации Мышкинского муниципального района
г. Мышкин, Ярославская область
06.12.2007 – 01.01.2009

Отдел культуры
администрации Мышкинского муниципального района
г. Мышкин, Ярославская область
01.01.2009 – 31.08.2011

Отдел культуры, спорта и молодежной политики
администрации Мышкинского муниципального района
г. Мышкин, Ярославская область
31.08.2011 – 10.04.2015

Отдел культуры, спорта, молодежной политики и туризма
администрации Мышкинского муниципального района
г. Мышкин, Ярославская область
10.04.2015 –

I. Борисоглебская межколхозная строительная организация Ярославского областного объединения межколхозных строительных организаций
п. Борисоглебский, Ярославская область
28.10.1958 - 01.04.1977

Борисоглебская межколхозная передвижная механизированная колонна Ярославского областного объединения межколхозных строительных организаций
п. Борисоглебский, Ярославская область
01.04.1977 - 09.08.1993

II. Товарищество с ограниченной ответственностью «Стройкомплекс «Борисоглебский» (ТОО «Стройкомплекс «Борисоглебский»)
п. Борисоглебский, Ярославская область
09.08.1993 – 30.06.1999

Закрытое акционерное общество «Стройкомплекс «Борисоглебский» (ЗАО «Стройкомплекс «Борисоглебский»)
п. Борисоглебский, Ярославская область
30.06.1999 – 11.03.2009

III. Передвижная механизированная колонна № 1119 треста «Ярославльсельстрой»
п. Борисоглебский, Ярославская область
22.05.1974 – 08.07.1985

Передвижная механизированная колонна № 1119 областного производственного управления сельского строительства «Ярославльсельстрой»
п. Борисоглебский, Ярославская область
08.07.1985 – 20.03.1986

Образец оформления листа переименований
описи объединённого архивного фонда

Содержание

Предисловие	2
Список сокращений	3
2014 год	4-30
Руководство	4-20
Бухгалтерия	21-25
Отдел кадров	25-30
2015 год	31-37
Руководство	31-35
Бухгалтерия	35-37
2016 год	37-40
Руководство	37-39
Бухгалтерия	39-40
2017 год	40-48
Руководство	40-47
Бухгалтерия	48

Образец оформления содержания (оглавления)

Предисловие

Историческая часть, в которой в хронологической последовательности излагаются сведения о создании, переименованиях, ликвидации организации; о юридическом статусе; ведомственной принадлежности, подчинённости; о наличии предшественников, преемников организации; структуре и основных направлениях деятельности, о сети подведомственных организаций.

Если историческая часть предисловия за аналогичный период уже имеется к составленной ранее описи дел, документов, в предисловия к последующим описям эти сведения не включаются.

Археографическая часть, включающая аннотацию состава и содержания документов описи; особенности формирования и описания документов; принцип систематизации дел в описи; сведения о физическом состоянии документов и их техническом оформлении; состав справочного аппарата к описи.

Составитель

И.О. Фамилия

Дата составления

Схема оформления предисловия к описи дел, документов

Список сокращений

АТП	– автотранспортное предприятие
ГМЗ	– государственный музей-заповедник
КЦСОН	– комплексный центр социального обслуживания населения
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
РКДЦ	– районный культурно-досуговый центр
СДК	– сельский Дом культуры
ФАП	– фельдшерско-акушерский пункт

Образец оформления списка сокращений

Указатель учреждений

Учреждение	№ описи	№№ дел
Государственные учреждения:		
Культурно-просветительский центр имени В.В. Терешковой	2	7, 13
Областной перинатальный центр	1	15, 98, 99, 130
Центр детей и юношества	2	13
Центр общественного здоровья и медицинской профилактики	1	130
Центр охраны окружающей среды	1	149
Ярославская областная ветеринарная лаборатория	1	128
Ярославский колледж культуры	1	135
Ярославский педагогический колледж	1	133
Муниципальные учреждения:		
Детская клиническая больница	1	120, 121, 123
Детский сад № 207	1	101
Средняя школа № 56	1	152
Ярославльобщезитие	1	47, 220
Ярославский городской центр изучения общественного мнения	1	36

Образец оформления указателя