

Управление по делам архивов
Правительства Ярославской области

**Памятка
по упорядочению документов по личному составу
для приема-передачи в архивы организаций, государственный и
муниципальные архивы**

Ярославль,
2022

Оглавление

Введение.	2
1 Основные понятия и определения, встречающиеся в Памятке	2
2 Сроки хранения и виды документов по личному составу	4
3 Основные этапы упорядочения документов по личному составу	5
4 Определение фондовой принадлежности документов организации	5
5 Экспертиза ценности документов по личному составу	7
6 Разработка первоначальной схемы систематизации дел в фонде	7
7 Распределение дел согласно выбранной схеме	10
8 Составление описей дел по личному составу	13
9 Подготовка предисловия к описи и составление исторической справки к фонду организации	14
10 Техническое оформление дел, составление внутренних описей документов дел	16
Список источников	19
Приложения:	
Приложение 1. Форма описи дел, документов по личному составу	20
Приложение 2. Форма обложки дела	21
Приложение 3. Форма внутренней описи документов дела	22
Приложение 4. Форма листа-заверителя дела	23

Введение

Документы по личному составу, образующиеся в процессе деятельности каждой организаций, являются документальным подтверждением о трудовом стаже, в том числе льготном, размере оплаты труда работников и др.

Упорядочение документов по личному составу гарантирует их сохранность для дальнейшего обеспечения социальных прав граждан.

Настоящая Памятка по упорядочению документов по личному составу для приема-передачи в архив (далее – Памятка) составлена в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее – Правила 2020), утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила 2015), утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

Памятка предназначена для работников организаций, ответственных за архив и делопроизводство и занимающихся упорядочением документов. Памятка также рассчитана на работников архивных учреждений, занимающихся упорядочением документов и ответственных за комплектование архива.

1. Основные понятия и определения, встречающиеся в Памятке

В Памятке используются основные понятия, применяемые в Федеральном Законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (далее – Закон об архивном деле):

- документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

- архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

- архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

- упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально-уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» в Памятке используются термины и определения:

- делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

- дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

- фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд;

- научно-справочный аппарат архива, НСА архива - совокупность описаний архивных документов;

- опись дел, документов - справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;

- описательная статья архивного справочника - совокупность сведений об объекте описания (документе, его части, единице хранения, группе единиц хранения, архивном фонде, группе архивных фондов) в архивном справочнике;

- формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

- оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

- заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;

- внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

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

- лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

2. Сроки хранения и виды документов по личному составу

В каждой организации образуется обязательный комплекс документов по личному составу со сроком хранения 50/75 лет (со дня создания документа). Данные документы являются основанием для выдачи справок социально-правового характера.

Сроки хранения 50/75 лет установлены Законом об архивном деле, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – Типовой перечень). Означают они следующее:

- срок хранения документов по личному составу, завершенных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;
- срок хранения документов по личному составу, завершенных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет.

Указанные сроки хранения не распространяются:

- на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения;
- на документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой. Срок хранения на документы по личному составу такой категории остался 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

В соответствии с ч.2 ст.21.1 Закона об архивном деле сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

Виды документов по личному составу в основном включены в разделы Типового перечня: 7 «Трудовые отношения» и 8 «Кадровое обеспечение».

К документам по личному составу относятся:

- организационно-распорядительные документы по личному составу (приказы, распоряжения, трудовые договоры, служебные контракты);

- документы о трудовой деятельности работников, в том числе на работах с вредными и/или опасными условиями труда (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, увольнении, отпусках, аттестации работников, присвоении классов чин, разрядов, званий и др., о поощрении и награждении, дисциплинарных взысканиях, направлении в командировку работников);

- документы по учету кадров (личные карточки работников; трудовые книжки, личные дела, журналы учета, не востребовавшие подлинники личные документы);

- документы по расчетам заработной платы и других выплат (табели учета рабочего времени, лицевые счета, сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости, акты выполненных работ и др.);

- документы по охране труда, в том числе, подтверждающие право на льготы (списки работающих на производстве с вредными и/или опасными условиями труда, табели, наряды-допуски, путевые листы, акты, заключения о расследовании несчастных случаев (аварий) на производстве и др.).

3. Основные этапы упорядочения документов по личному составу

Основными этапами упорядочения документов по личному составу организации и её предшественников являются:

- определение фондовой принадлежности документов организации;
- проведение экспертизы ценности документов;
- разработка первоначальной схемы систематизации дел в фонде;
- формирование дел из отобранных документов в соответствии с их видами и распределение дел согласно выбранной схеме (систематизация), нумерация листов;
- техническое оформление дел, составление внутренних описей документов дел.
- составление описей дел по личному составу;
- подготовка предисловия к описи и составление исторической справки к фонду организации;

4. Определение фондовой принадлежности документов организации

Архивные документы хранятся по архивным фондам.

Самостоятельный архивный фонд состоит из документов, образовавшихся в деятельности одного юридического лица (фондообразователя).

Объединенный архивный фонд состоит из документов, образовавшихся в деятельности двух или более юридических, или физических лиц, имеющих между собой исторически и/или логически обусловленные связи (однородность и преемственность деятельности, подчиненность, единство объекта и времени деятельности, местонахождение, а для физических лиц – родственные, профессиональные, творческие, деловые связи).

Таким образом, определение фондовой принадлежности документов – соответствие документов какому-либо архивному фонду на основе соответствующих признаков. Фондовая принадлежность всегда устанавливается при непосредственном изучении документов.

В первую очередь необходимо ознакомиться с документами о государственной регистрации, деятельности и прекращении деятельности организации, как юридического лица (устав, свидетельства, протоколы, решения, определения, штатное расписание, номенклатура и другие документы).

На данном этапе устанавливается, какие происходили изменения у организации в наименовании, местонахождении, форме собственности, структуре и подчиненности.

Если при проведении предварительной систематизации обнаружены дела и документы других организаций, их необходимо разобрать по названиям, а в дальнейшем при проведении экспертизы ценности документов уточнить их фондовую принадлежность, установить (по возможности) связи между организациями и решить вопрос о необходимости формирования на основе выявленных документов самостоятельных фондов, объединенных фондов.

При определении фондовой принадлежности необходимо учесть некоторые факты:

- после реорганизации учреждения или переименований в их документации могут встречаться старые наименования;
- учреждения-правопреемники могут продолжать какое-то время пользоваться печатями, штампами и бланками своих предшественников;
- в одном деле могут встречаться документы, образовавшиеся в деятельности нескольких учреждений.

На основании изученного материала принимается решение по количеству и видам описей, необходимых к составлению.

5. Экспертиза ценности документов по личному составу

В соответствии с п.16 ст.3 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Согласно Правилам – 2015 года, документы по личному составу не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве передаются в архив организации после проведения экспертизы ценности.

Экспертиза ценности документов включает в себя определение состава документов, подлежащих отбору и передаче на хранение в архив, определение сроков хранения документов и выделение к уничтожению документов организации с истекшими сроками хранения.

Данная процедура осуществляется на основе типовых перечней документов с указанием сроков хранения с учетом необходимости предоставления архивных справок о размерах заработной платы и подтверждении трудового, в том числе льготного, стажа и на основании номенклатуры дел организации (при ее наличии).

При проведении экспертизы ценности отбор документов осуществляется путем полистного просмотра. Не допускается отбор дел на основании просмотра заголовков в описях дел или на обложках дел.

На хранение отбираются подлинники документов. При отсутствии подлинников допускается их замена на заверенные копии документов.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел по личному составу (*Приложение 1*).

6. Разработка первоначальной схемы систематизации дел в фонде

Разработка первоначальной схемы систематизации дел в фонде является основанием для внутренней организации архивного фонда. Классификационная схема – это основа структуры описи.

Систематизация дел заключается в расположении их в строго определенном порядке, который облегчает их быстрый поиск и использование.

В зависимости от признака группировки дел схема систематизации архивного фонда может отражать структуру фондообразователя, функции его

деятельности, виды и разновидности документов или важнейшие темы (вопросы), освещаемые в документах фонда.

Для систематизации дел в описи используются различные схемы, в основе которых применен определенный признак:

- хронологический – основанием для группировки служит определенный хронологический период;
- структурный – основанием группировки служат структурные подразделения организации;
- номинальный – основанием для группировки служит вид документа (приказы, распоряжения, протоколы, лицевые счета и т.д.);
- алфавитный – основанием для группировки служит строгий и глубокий алфавит фамилий или названий.

Чаще всего применяется сочетание нескольких признаков группировки документов дела:

- хронологически-номинальный - основой расположения дел является год, внутри года дела систематизируются по видам документов;
- номинально-хронологический - когда сначала располагаются дела по видам документов, внутри по годам.

Номинально-хронологическая схема как правило применяется в крупных организациях с большим количеством работников.

Сочетание признаков группировки позволяет глубже раскрыть состав и содержание документов, более четко сформулировать заголовки дел.

Описи дел по личному составу в зависимости от количества дел и периода времени существования организации, могут составляться на отдельные виды документов по личному составу или на комплекс документов.

Если организация находится в стадии ликвидации и является не действующей некоторые описи целесообразно построить сначала по виду документа, затем по наименованию подразделения (производства) и наконец по годам.

Например:

Опись №
дел по личному составу
(табели учета рабочего времени работников)
Цех № 1
1995 год
1996 год
1997 год

и т.д.
Цех № 2
1995 год
1996 год
1997 год
и т. д.

В крупных организациях описи дел по личному составу (лицевые счета) целесообразно разделить по подразделениям (производствам, цехам).

Например:

Опись №
дел по личному составу
(лицевые счета работников Цеха № 1)

Опись №
дел по личному составу
(лицевые счета работников Цеха № 2)

Для первоначальной схемы классификации используются графическая или текстовая классификационные схемы.

В графической схеме все признаки группировки документов изображаются графически (кружочками, квадратами и т.п.) и поясняются текстуально. В такой схеме также указывается и порядок расположения дел в пределах групп.

В текстовой схеме классификации последовательно перечисляются все разделы, подразделы и более мелкие деления, в которые должны быть сгруппированы дела фонда. Порядок расположения дел в пределах самых низших делений означает перечислением заголовков дел.

Например, *примерная схема систематизации дел:*

- *Опись № 1 дел по личному составу (приказы) за 1950 – 2010 годы в количестве 75 дел:*

внутри описи дела систематизируются по годовым разделам;

- *Опись № 2 дел по личному составу (лицевые счета работников аппарата управления предприятия) за 1950 -2010 годы в количестве 200 дел:*

в опись отдельными разделами войдут: управление предприятия, планово-экономический отдел, отдел организации труда и заработной платы, отдел материально-технического снабжения, отдел сбыта, сырьевой отдел, отдел кадров, юридический отдел, бухгалтерия, финансовый отдел, общий отдел, библиотека,

лицевые счета в этих разделах систематизируются по алфавиту фамилий;

- Описание № 3 дел по личному составу (лицевые счета работников 1 цеха) за 1950 – 2010 годы в количестве 350 дел:

внутри описи дела систематизируются по алфавиту, за разделы принимается алфавит;

- Описание № 4 дел по личному составу (лицевые счета работников 2 цеха) за 1950 – 2010 годы в количестве 400 дел:

внутри описи дела систематизируются по алфавиту, за разделы принимается алфавит;

- Описание № 5 дел по личному составу (лицевые счета работников отдела главного механика) за 1950 – 2010 годы в количестве 100 дел:

внутри описи дела систематизируются по алфавиту, за разделы принимается алфавит;

- Описание № 6 дел по личному составу (табели учета рабочего времени работников) за 1950 – 2010 годы в количестве 50 дел:

внутри описи дела систематизируются по годовым разделам, в порядке календарных месяцев в пределах года, при оформлении дат обязательно указываются первый и последний месяц года, включенные в дело;

- Описание № 7 дел по личному составу (личные карточки формы Т-2) за 1950 – 2010 годы в количестве 1050 дел:

внутри описи дела систематизируются по алфавиту;

- Описание № 8 дел по личному составу (невостребованные трудовые книжки) за 1950- 2010 годы в количестве 85 дел:

внутри описи дела систематизируются по алфавиту, за разделы принимается алфавит, располагаются в папках с завязками, к папкам составляются внутренние описи;

- Описание № 9 дел по личному составу (личные дела) за 1950 – 2010 годы в количестве 800 дел:

личные дела систематизируются по алфавиту, недооформленные личные дела помещаются в конец описи.

7. Распределение дел согласно выбранной схеме

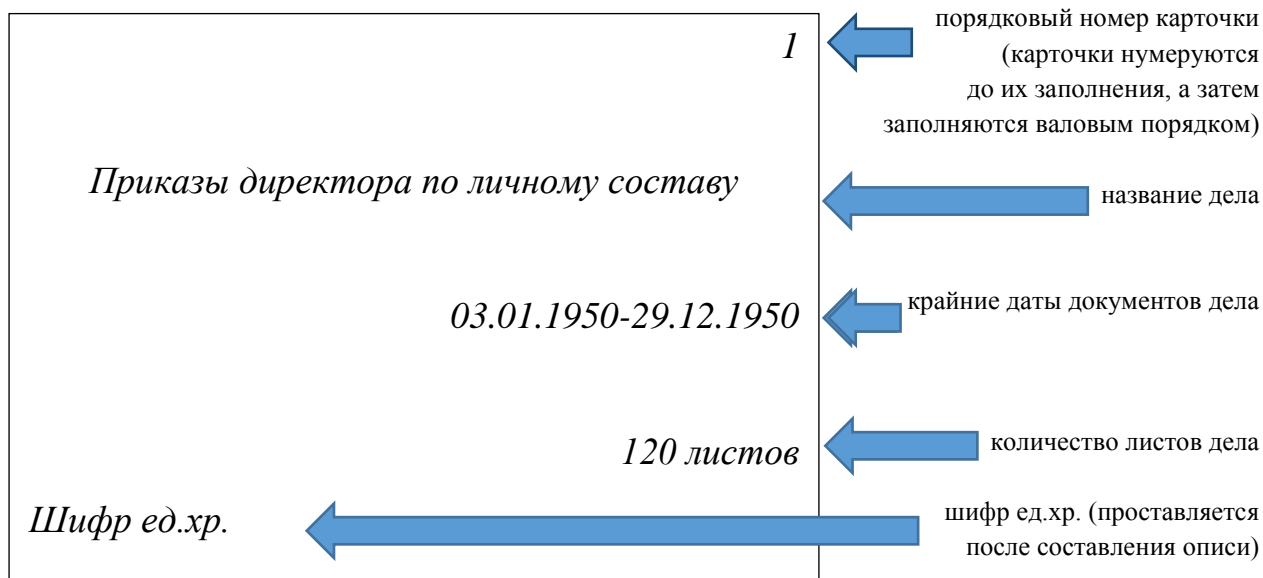
Распределение дел в соответствии со схемой классификации может проводиться двумя способами: карточным способом или непосредственной группировкой и расположением дел в соответствии со схемой классификации.

При непосредственной группировке дела физически группируются по разделам и другим более мелким делениям в схеме и последовательно располагаются с учетом указанного в схеме порядка.

При карточном способе группируются не сами дела, а карточки с описанными на них делами. Карточки для описания располагаются в предусмотренной схемой классификации последовательно и нумеруются в порядке валовой нумерации. После этого проводится уже окончательная группировка дел фонда.

Карточный способ классификации документов предпочтительнее в случаях, когда архивный фонд является сложным по составу и большим по объему. Такой способ обеспечивает хорошую сохранность документов, так как не требует многократного перемещения единиц хранения по группам, подгруппам, а также экономит рабочее время.

Например, карточка для систематизации дел:



Документы по личному составу формируются в дела в соответствии с установленными Правилами 2015. Основные требования по формированию дел по личному составу следующие:

- в дело помещаются документы одного хронологического периода (кроме личных дел);
- в дело помещаются документы по одному вопросу (одного работника);
- в дело помещаются документы одного срока хранения;
- в дело помещаются подлинники, при их отсутствии – заверенные копии.

При распределении дел согласно выбранной схеме систематизации, необходимо иметь ввиду следующее:

- принадлежность дела к какому-либо структурному подразделению (производству, цеху) устанавливается по названию структурного подразделения, индексам, присвоенным структурным подразделениям, резолюциям, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документов;

- при малом объеме документов рекомендуется формировать родственные виды документов за несколько лет в одно дело.

Например:

Трудовые договоры работников за 2010-2017 годы.

- при расположении дел по хронологии необходимо помещать вначале дела, датированные числом, месяцем и годом, затем – месяцем и годом, а затем – датированные только годом;

- приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы, трудовые договоры, тарификационные ведомости, расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам, таблицы и наряды работников вредных профессий формируются в дела по видам документов и систематизируются в описи по хронологии;

- приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности. Основания к приказам по личному составу (заявления, справки, докладные и объяснительные записки и т.д.) в дела с приказами не подшиваются, а помещаются в личные дела работников либо формируются в отдельные дела;

- для оперативности поиска данных при использовании документов рекомендуется систематизировать приказы в дела (тома) без повторяющихся в них дат, а личные карточки и лицевые счета по заработной плате – без повторяющихся букв.

Например:

- 01.01.2001-30.06.2001, 01.07.2001-31.12.2001

- Сав-Сид, Сит-Соз, Сок-Сур

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

- в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных» рекомендуется формировать и описывать личные дела уволенных работников индивидуально на каждого;

- личные карточки формы Т-2 уволенных работников, трудовые книжки вносятся в опись по году увольнения лица, систематизируются внутри годового раздела по глубокому алфавиту фамилий, имен и отчеств (не

только по первой букве, но и по второй, третьей и т.д.). В случае если дата увольнения отсутствует и установить, не удалось, такие дела формируются отдельно и в опись вносятся в раздел «Без даты».

8. Составление описей дел по личному составу

Следующим этапом упорядочения документов является составление описи дел по личному составу.

На первом листе описи в верхнем левом углу располагается название организации.

В верхнем правом углу первого листа описи располагается гриф утверждения описи руководителем организации или председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором), или конкурсным управляющим.

Составление описи начинается с формирования таблицы, в которой 7 граф (*Приложение 1*).

Срок хранения дел в графе 5 описи вносится согласно сроку хранения, установленному нормативными правовыми актами.

Например:

<i>№ п/п</i>	<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Крайние даты</i>	<i>Срок хране ния</i>	<i>Количес тво листов</i>	<i>Примечани е</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
2002 год						
<i>1</i>		<i>Приказы №1-25 директора по личному составу</i>	<i>05.01.2002- 30.12.2002</i>	<i>75 лет ЭПК</i>	<i>25</i>	
2003 год						
<i>2</i>		<i>Приказы №1-30 директора по личному составу</i>	<i>07.01.2003- 31.12.2003</i>	<i>50 лет ЭПК</i>	<i>30</i>	

Дела, содержащие документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи по дате заведения дела. В конце годовых разделов описей за последующие годы делается ссылка: «Документы за данный год см. в разделе описи за ... год, дела №№...».

В конце описи вслед за последней описательной статьей составляется итоговая запись, в которой указывается количество дел (цифрами и прописью), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера дел). Необходимо, чтобы начало итоговой записи располагалось на том же листе, что и последняя описательная статья описи. Итоговая запись описи подписывается составителем описи с указанием должности и даты.

К каждой описи дел по личному составу составляется титульный лист, на котором указываются: название фонда, место для простановки номера фонда, номер описи, название описи, крайние даты дел, включенных в опись.

Если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе описи проставляются только те годы, за которые в опись включены дела.

Например:

за 1950-1956, 1959-2015 годы.

Количество дел в описи не должно превышать самого большого четырехзначного числа (9999).

Опись дел по личному составу составляется в трех экземплярах и затем представляется на заседание экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Ярославской области для согласования.

9. Подготовка предисловия к описи и составление исторической справки к фонду организации

Предисловие является обязательным элементом научно-справочного аппарата к описи. Предисловие составляется к каждой отдельной описи фонда, чтобы отметить особенности построения описи и состава документов, а также их описания.

Предисловие к описи состоит из двух частей: исторической и археографической.

В исторической части отражается история фондообразователя. В хронологической последовательности вносятся следующие сведения:

- распорядительные акты о создании, преобразовании и ликвидации организации;
- крайние даты деятельности организации;
- изменения в названии и подчиненности организации;

- структура организации и ее изменения;
- юридический адрес организации;
- кратко основные направления деятельности организации.

Все сведения по истории организации приводятся кратко со ссылками на соответствующие правовые акты из официальных законодательных источников, самой организации, а при их отсутствии – на нормативные документы руководящих органов или самой организации, в случае их отсутствия, сведения излагаются по косвенным данным.

Косвенные даты, установленные по материалам фонда, указываются в квадратных скобках.

В предисловии к описи объединенного фонда дополнительно представляются данные об организациях предшественниках, дела которых включены в данный фонд, а также объясняется принцип их формирования.

В археографической части отражаются следующие сведения:

- история фонда;
- состав и содержание документов описи;
- особенности формирования, описания и систематизации дел;
- состав справочного аппарата к описи.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия.

Предисловия последующих описей целесообразно составлять более кратко, делая отсылку к предисловию предыдущей описи, а далее следует отметить особенности построения новой описи и состав ее документов, а также их описание.

Кроме предисловий к описям составляется историческая справка к фонду в целом. В исторической справке история организации рассматривается более подробно, чем в предисловии. В неё также вносится информация об истории фонда и даётся характеристика документов фонда.

В исторической справке целесообразно указать следующие сведения:

- полное и сокращенное название организации;
- юридический и фактический адрес организации;
- сведения о создании, преобразовании и ликвидации организации;
- задачи и функции организации;
- структура организации и её изменения;
- ОГРН и ИНН;
- регистрационный номер организации-налогоплательщика в ПФР;
- состав подведомственных организаций, филиалов и т.п. (при их наличии);
- количество дел в фонде и их крайние даты;

- степени сохранности документов фонда;
- информацию о наличии документов организации, находящихся в составе других фондов или архивов, а также сведения о местах их хранения.
- виды документов, вошедшие в состав фонда и их крайние даты;
- виды документов, отсутствующие в составе фонда, и их крайние даты;
- НСА;
- сведения об особенностях формирования, описания и систематизации документов.

В заголовке исторической справки указывается в кавычках в именительном падеже полное и сокращенное официальное название организации, хронологические рамки за которые представлена информация об организации.

Например:

Историческая справка к фонду № 20 «Общество с ограниченной ответственностью «Фолиант» (ООО «Фолиант») за 1992-2016 годы.

Историческая справка подписывается составителем, если документы фонда упорядочиваются работниками государственного или муниципального архивов.

Историческую справку к фонду ликвидируемой организации подписывает ликвидатор или конкурсный управляющий и составитель справки. В этом случае историческая справка заверяется печатью.

10. Техническое оформление дел, составление внутренних описей документов дел

Все дела должны быть оформлены в соответствии с действующим архивным законодательством РФ и ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования».

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см. Большие по объему дела разбиваются на тома (части).

При формировании дел необходимо проверить наличие основных реквизитов оформления документов (вида документа, номера, даты, подписи и др.), без наличия которых использование документа невозможно.

На данном этапе необходимо осуществить подшивку или переплет сформированных в дела документов. При подготовке документов дела к подшивке или переплету необходимо изъять все скрепки и скобки. Подшивка

должна осуществляться в четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку. Переплет дел должен осуществляться с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

На обложке дела (*Приложение № 2*) по личному составу вверху предусматривается место для наименования государственного или муниципального архива, в который будут приняты дела организации. Ниже указывается наименование организации (полностью, в именительном падеже, с указанием непосредственной подчиненности организации). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

Примерно посередине обложки указывается заголовок дела (тома, части), индекс дела, номер тома или части (при их наличии). Чуть ниже справа указываются крайние даты документов дела (тома, части), срок хранения дела, количество листов дела (тома, части). На каждом деле проставляется архивный шифр дела.

Внутренняя опись составляется строго после того, когда все дела сформированы, а содержащиеся в их составе листы пронумерованы карандашом в верхнем правом углу. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно арабскими цифрами. Количество листов внутренней описи указывается в листе-заверителе через знак «+» и на обложке дела через знак «+».

Например:

На 87 листах + 2.

Листы внутренней описи документов дела (*Приложение 3*) подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Например:

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 1 «Лицевые счета работников организации»

<i>№ п/п</i>	<i>Регистрационный индекс документа</i>	<i>Дата документа</i>	<i>Заголовок документа</i>	<i>Номера листов дела</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<i>1</i>		<i>август 1974-июнь 1976</i>	<i>Абрамов Евгений Викторович</i>	<i>1</i>	

2		<i>апрель 1992- январь 2010</i>	<i>Абрамов Евгений Николаевич</i>	2	
3		<i>февраль 1999- сентябрь 2000</i>	<i>Абросимов Николай Иванович</i>	3	

Итого 3 (три) документа.

Количество листов внутренней описи 1 (Один).

*Наименование должности
лица, составившего внутреннюю
опись документов дела
Дата*

Подпись

Расшифровка подписи

Лист-заверитель (*Приложение 4*) – самый последний лист в сформированном и пронумерованном деле. Он распечатывается на отдельном листе и подшивается в дело, вместе со всеми документами. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела. Лист-заверитель не нумеруется.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

управления по делам архивов
Правительства Ярославской области
от 16.12.2022 № 21

Список источников

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 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», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;
- Учебно-методическое пособие «Архивные описи: методика составления и оформления» – М., 2010;
- Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2016;
- Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2018
- ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

Приложение 1
к разделам 4, 8 Памятки

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма описи дел, документов по личному составу

Приложение 2
к разделу 10 Памятки

The drawing shows a rectangular file cover with a total width of 230 and a total height of 320. The layout is as follows:

- Top Right:** A box containing three fields: "Ф. №" (Form No.), "Д. №" (Case No.), and "Ф. №" (Form No.).
- Center:** The text "(название учреждения и структурного подразделения)" (name of the institution and structural department) is positioned above the large title "ДЕЛО №" (CASE No.), which is followed by a blank space and the text "том №" (volume No.).
- Below Title:** A series of horizontal lines for writing, followed by the label "(заголовок дела)" (case title).
- Bottom Right:** The text "(лист)" (sheet) is followed by "из" (of) and a blank space, then "лист" (sheet), and finally "хранить" (store) followed by a blank space.
- Bottom Left:** A box containing three fields: "Ф. №" (Form No.), "Д. №" (Case No.), and "Д. №" (Case No.).

Dimensions are indicated on the left (10, 30, 10, 50, 40, 20, 30, 20, 30, 10) and bottom (10, 60, 230).

Форма обложки дела (ГОСТ 17914-72)

Приложение 3
к разделу 10 Памятки

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистра- ционный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документа.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 4
к разделу 10 Памятки

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

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа-заверителя дела