

**ОБЩЕСТВЕННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЕКТ
«ШКОЛА АРХИВИСТА»**

**МЫ НАУЧИМ ТЕБЯ БЫТЬ ПОЛЕЗНЫМ
И ЗНАТЬ О ДОКУМЕНТАХ ВСЕ
@ARCHIV_SCHOOL**

**РЕКОМЕНДАЦИИ
по упорядочению документов в организациях
(всех форм собственности)**

В соответствии с Федеральным законом
«Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г.
государственные органы, государственные
и негосударственные организации
обязаны обеспечивать сохранность архивных документов,
в том числе документов по личному составу,
в течение сроков их хранения,
установленных нормативными документами

г. Якутск

@archiv_school

1. Подготовка к упорядочению документов

Организации, в процессе деятельности которых образуются документы, подлежащие приему на хранение в государственные/муниципальные архивы, обеспечивают отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение.

УПОРЯДОЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ СЛЕДУЮЩИЙ КОМПЛЕКС РАБОТ: экспертизу ценности документов, уточнение их фондовой принадлежности, формирование дел, их описание, составление описи и создание научно - справочного аппарата к ней, составление исторической справки к фонду организации, техническое оформление дел и другие виды работ.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Упорядочение документов в организации выполняется специалистами структурных подразделений организации.

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ВАЖНО! Проверить наличие описей дел предыдущего описания документов, наличие самих описанных дел. Предварительно перед упорядочением документов специалист знакомится с Положением (Уставом) организации и положениями об ее структурных подразделениях, структурой организации, исторической справкой к фонду организации (при ее наличии), нормативно-распорядительными документами о создании, реорганизации, ликвидации организации, уточняет сведения о предшественниках и преемниках организации. Упорядочение документов организации должно проводиться в соответствии с *номенклатурой дел* организации за соответствующий хронологический период.

Работу по упорядочению документов необходимо начать с предварительной систематизации представленных документов и дел по структурным подразделениям и годам или, если документы в состоянии россыпи - по видам документов. Принадлежность документов и дел к структурному подразделению устанавливается по названию структурного подразделения, обозначенного на обложке дел, сформированных в делопроизводстве, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документа.

НА ЗАМЕТКУ! Если в организации при проведении предварительной систематизации обнаружены дела и документы других организаций, то необходимо отсистематизировать выявленные документы и дела по названиям организации, 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 или объединенных фондов.

При систематизации документов по годам могут быть выявлены документы постоянного хранения и по личному составу за период, предшествующий периоду, за который проводится 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. При большом объеме выявленных документов составляется дополнительная опись за предыдущий период. 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/муниципального архива внести соответствующие изменения в итоговую запись описи и другие учетные документы.

После предварительного ознакомления с состоянием, составом и содержанием документов фонда необходимо провести сбор недостающих документов постоянного хранения и по личному составу, документов с отметкой "ЭПК" в соответствии с номенклатурой дел.

РЕКОМЕНДУЕМ! Для формирования полноценного архивного фонда организации и для облегчения поиска недостающих документов, при отсутствии номенклатуры дел в организации, подготовить **ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВКЛЮЧЕНИЮ В ОПИСИ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ** данной организации. Список представляется руководству организации или ответственным за архив лицам и передается в структурные подразделения для сбора подлежащих упорядочению документов. Список составляется после изучения положения (устава) об организации и ее структурных подразделениях, других нормативных документов организации, примерных номенклатур дел и перечней, с указанием сроков хранения, консультаций с работниками организации. В нем должны быть представлены в первую очередь документы, отражающие типовые управленческие функции, выполняемые организациями, независимо от функционально - целевого назначения, масштаба деятельности, форм собственности, а также документы, отражающие специфические функции конкретной организации.

В каждой организации образуются однотипные **ДОКУМЕНТЫ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**, отражающие ее организационные основы и деятельность (планирование, финансирование, учет и отчетность, экономические, научные и культурные связи, кадровое обеспечение, материально - техническое обеспечение и др.):

положение (устав) об организации	годовые отчеты по налогам, по выплатам в фонды государственного и негосударственного страхования
положения о структурных подразделениях	документы о состоянии работы с кадрами (доклады, сводки, справки)
должностные инструкции	коллективный договор
распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения)	переписка по основной деятельности организации
документы коллегиальных органов и документы к ним	документы постоянно действующих комиссий и советов при организации
протоколы совещаний, конференций, конгрессов, съездов	справки, аналитические обзоры по основной деятельности
перспективные и годовые планы	контракты, договоры, соглашения об экономических, научных, культурных связях
программы	штатные расписания
годовые отчеты по основной деятельности	годовые сметы расходов и доходов
годовые статистические отчеты	бухгалтерские отчеты (балансы)

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;
- другие документы.

ВАЖНО! На основании изучения положения (устава) организации можно также определить ряд документов, отражающих специфические функции организации.

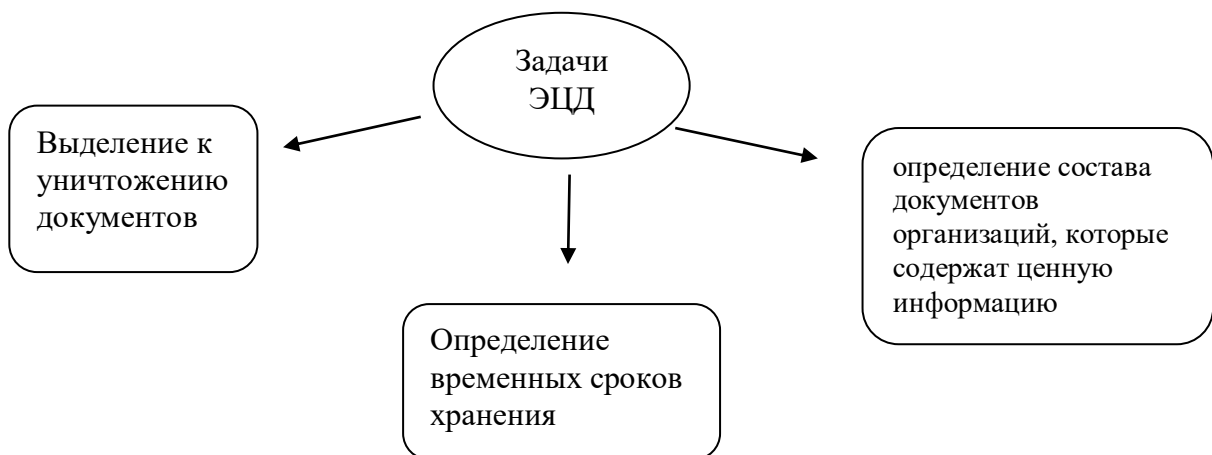
В каждой организации образуется обязательный комплекс **ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ** со сроком хранения - 75/50 лет, которые являются основанием для выдачи справок социально-правового характера:

приказы (распоряжения) по личному составу
личные карточки ф. Т-2 уволенных работников (могут формироваться в составе личных дел)
личные дела уволенных работников (личные дела руководителей и заслуженных не выделяются)
трудовые договора (контракты) и соглашения, не вошедшие в состав личных дел
лицевые счета работников или заменяющие их расчетно-платежные ведомости
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.)

При упорядочении документов организаций необходимо также выявить документы **временного 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 хранения (свыше 10 лет).

2. Экспертиза ценности документов организации

При упорядочении документов организации наиболее сложным является комплекс работ по определению состава документов, подлежащих приему в архив. Состав документов архивного фонда организации определяется в результате экспертизы их ценности и уточнения фондовой принадлежности. Именно в процессе экспертизы ценности документов происходит формирование архивного фонда организации.



Принципы и критерии экспертизы ценности

Экспертиза ценности документов организации основывается на принципах и критериях.

Главным принципом при отборе документов является всестороннее и полное отражение деятельности фондообразователя. Принцип всесторонности и комплексности изучения документов предполагает оценку документов в комплексе, т.к. одни документы дополняют другие, третьи повторяют первые, а четвертые полностью поглощены вторыми. Важным принципом отбора документов на хранение является принцип историзма, который требует рассматривать явления в их развитии, дает ключ к раскрытию закономерностей развития тех или иных явлений, отношений.

Отнесение документов к составу Архивного фонда РФ осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов **ИСТОРИЗМА, СИСТЕМНОСТИ И ЦЕЛОСТНОСТИ** путем комплексного применения *критериев происхождения, содержания, внешних особенностей* документов:

Критерии происхождения	<u>Функционально-целевое значение организации,</u> в результате деятельности которой созданы документы, ее <i>статус</i> . Ценность документов определяется с учетом, как особой роли организации
	<u>Время и место создания документов.</u> Необходимо обратить внимание на документы, относящиеся к начальному этапу развития организации, документы периода реорганизации (с изменением функций), ликвидации организации, так как в эти периоды часто происходит утрата документов.
Критерии содержания документа	<u>Значимость информации документа, уникальность, типичность документа</u> Наибольшую ценность среди документов, образующихся в деятельности организации, имеют документы, отражающие <i>основную деятельность организации в целом и ее структурных подразделений</i> (вопросы организации работы, планирование и отчетность, основные направления деятельности, контроль и др.)
	<u>Обобщение, повторение информации документа в информации других документов</u> На постоянное хранение отбираются документы, в которых информация представлена в <i>наиболее обобщенном виде</i> . На хранение оставляются первичные документы, если в них содержатся <i>конкретные сведения</i> , которые могут представлять интерес при изучении освещаемого вопроса и не находят достаточного отражения в сводных документах. При проведении экспертизы выделяются к уничтожению дублетные документы, однако при наличии на них подлинных резолюций, пометок, виз на хранение оставляется первый экземпляр и копия документа с пометками и визами. Также выделяются к уничтожению проекты и варианты документов, за исключением проектов и вариантов наиболее важных документов в органах законодательной и исполнительной власти.
	<u>Вид документа</u> Конкретный вид документа предполагает определенный уровень содержащейся в нем информации, так наибольший интерес представляют распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.), протоколы коллегиальных органов, перспективные планы и программы, сводные отчеты, аналитические справки и др.
	<u>Подлинность документа</u> На постоянное хранение отбираются подлинные документы, <i>в случае отсутствия подлинника его могут заменить заверенные копии документов</i> .
Критерии внешних особенностей	<u>Форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документа.</u> Документы на бумажной основе, передаваемые на постоянное хранение, должны быть правильно оформлены и иметь соответствующие реквизиты юридической достоверности (бланки, подписи, печати и др.).
	<u>Особенности внешнего оформления</u> (уникальный переплет, необычная форма, изобразительная

	ценность, иллюстративный материал и т.п.).
	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, когда возможно частичное восстановление текста документов, содержащих важную информацию, они оставляются на хранение с дальнейшей реставрацией, дезинфекцией, микрофильмированием, дезинсекцией и применением других видов целевой обработки

Порядок проведения экспертизы ценности документов

Экспертиза ценности документов осуществляется в организациях в процессе формирования дел на основе номенклатур дел и отбора документов для передачи на хранение в архив.

Основным методом экспертизы ценности документов является оценка документов, проводимая специалистом при упорядочении документов, которая осуществляется путем полистного просмотра дел и документов. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел. Проведение экспертизы следует **начинать с просмотра документов организационного отдела** (управление делами, канцелярия и др.), затем таких структурных подразделений, как бухгалтерия, отдел кадров, отраслевые отделы, производственные структуры и др. Если в организации отсутствуют структурные подразделения, то изучение документов организации следует начать с организационно - распорядительных документов, планово - отчетной документации.

НА ЗАМЕТКУ! В документах структурных подразделений могут отложиться документы комиссий и коллегиальных органов организации, документационное обеспечение которых поручено работнику одного из структурных подразделений. Документы комиссий и коллегиальных органов выделяются в отдельные дела.

ВАЖНО! Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение. 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. При отсутствии подлинных экземпляров протоколов и стенограмм конференций, съездов, общих собраний, "круглых столов", которые были изданы типографским способом, на постоянное хранение отбираются печатные экземпляры. Также на постоянное хранение оставляются брошюры, малотиражные периодические издания, агитационные материалы, афиши, подготовленные в организации и имеющие значение для всестороннего раскрытия ее деятельности. Это в большей степени относится к общественным организациям, организациям в области культуры и др.

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

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

ВАЖНО! Если в фонде организации имеются отчеты о проведении НИР, социологических опросов, методические рекомендации по вопросам основной деятельности организации, выполненные другими организациями по заказу данной организации, они включаются в описи дел постоянного хранения с целью всестороннего освещения деятельности организации. При описании таких документов необходимо обязательное указание авторства.

При экспертизе ценности следует обратить 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 в государственный/муниципальный архив или постоянно храниться в организации. Отбору на постоянное хранение подлежат документы, отражающие основные направления деятельности организации в соответствии с ее целевым назначением. При проведении экспертизы ценности документов дело с отметкой "ЭПК" просматривается полностью. Документы *постоянного хранения* выделяются и из них формируются отдельные дела, которые будут включены в опись дел постоянного хранения. Оставшиеся документы временного хранения хранятся в течение сроков, установленных перечнями или номенклатурой дел.

Среди таких документов особое место занимает комплекс документов **ПЕРЕПИСКА**. Она образуется в результате осуществления связей организаций 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 организации, о согласовании или утверждении документов, информировании о ходе и результатах исполнения поручений и др. Наиболее важные и обладающие информационной ценностью письма необходимо оставить на постоянное хранение. В деле с перепиской могут содержаться копии справок, отчетов и других документов, направляемые в вышестоящие и подчиненные организации.

При проведении экспертизы ценности документов 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.

По результатам экспертизы ценности документов составляются *описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу*.

3. Определение фондовой принадлежности документов организации

В процессе проведения экспертизы ценности документов *при необходимости* осуществляется работа по уточнению и определению фондовой принадлежности документов. Определение или уточнение фондовой принадлежности осуществляется в организациях (фондообразователях) в процессе отбора документов для передачи на хранение в государственный/муниципальный архив, Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующей организации.

При определении *фондовой принадлежности документов* организации учитывается следующее: весь комплекс документов, образующийся в деятельности юридического или

физического лица, составляет его документальный фонд; юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд, является фондообразователем. Для 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. Входящие документы относятся к фонду той организации, с которой они получены, их фондовая принадлежность определяется по таким реквизитам документа как адресат, регистрационный штамп, резолюции, по содержанию документов. Копии исходящих документов относятся к фонду той организации, которая является их автором, их фондовая принадлежность определяется по подписям, делопроизводственным пометам, содержанию документов. Документы внутреннего обращения относятся к фонду той организации, которой они составлены, их фондовая принадлежность определяется по названию организации, подписям, содержанию. Дела, которые велись последовательно в двух организациях, включаются в состав архивного фонда той организации, в которой они были закончены производством. В случае ликвидации или реорганизации организации с передачей ее функций вновь созданной организации, законченные производством дела включаются в архивный фонд ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации - преемнику, включаются в архивный фонд последней. Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в фонд получившей их организации.

4. Формирование дел

Дела постоянного хранения и по личному составу должны формироваться, а также оформляться в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел и только после этого передаваться в архив организации.

При формировании дел осуществляется отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела. При переформировании дел неправильно сгруппированные документы в дела расформируются и дела формируются вновь.

При этом необходимо соблюдать **следующие требования:**

включать в дела подлинные документы, в отдельных случаях при отсутствии подлинных документов в дела могут включаться заверенные копии	Если подлинники документов отсутствуют, их поиск не дал результатов, выявляют и отбирают на хранение заверенные копии документов. В процессе полистного просмотра документов проводится предварительное выделение дублетных экземпляров, проектов, вариантов
документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела; включать в дело по одному экземпляру каждого документа, (в дело могут включаться черновые и дублетные экземпляры наиболее значимых документов, копии документов, на которых имеются подлинные резолюции, визы, пометки, являющиеся дополнением к основному документу); группировать в дела документы одного календарного года	Исключение составляют: переходящие дела, судебные дела, личные дела, документы учебных заведений, которые формируются за учебный год (кроме документов по административным и бухгалтерским вопросам), документы театров, характеризующие сценическую деятельность - в пределах театрального сезона и др. Кроме того, при небольшом объеме документов одного вида, в случае проведения упорядочения документов за несколько лет, документы могут быть сформированы в дело по видам документов в пределах нескольких календарных лет
не включать в дело более 250 стандартных	Если в процессе формирования дела количество листов превысило норму, дело подлежит разделению

Общественно-образовательный проект «ШКОЛА АРХИВИСТА»

листов, при толщине не более 4 см. (количество нестандартных листов может быть больше, но толщина дела сохраняется в пределах 4 см.).	на тома
систематизировать документы в деле так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы; формировать документы вместе с приложениями, независимо от даты их утверждения или составления.	Приложения к документам объемом свыше 250 листов формируются в отдельные тома

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ ПО ПРИЗНАКАМ

Номинальный	Основанием для группировки служит вид документа (приказы, распоряжения, протоколы, штатные расписания, планы, отчеты и др.)	
Авторский	В деле группируются документы одного автора (организации)	<i>Приказы, решения коллегии Министерства культуры и духовного развития РС(Я), относящиеся к деятельности ГКУ РС(Я) «Национальный архив РС(Я)»</i>
Предметно-вопросный (тематический)	Основание для группировки - единство темы документов	<i>Документы (планы, отчеты, справки, информации и др.) по проведению Дня работника культуры в Республике Саха (Якутия)</i>
Корреспондентский	Чаще всего служит для группировки переписки с одним или группой корреспондентов	<i>Переписка с Министерством экономики РС(Я) по вопросам изменения государственной программы.</i> При формировании дел данный признак используется редко (в основном в совокупности с другими признаками)
Географический	Предполагает объединение в одном деле нескольких корреспондентов, находящихся на определенной территории	<i>Переписка с жителями ГО «г. Якутск» по вопросам создания товариществ собственников жилья</i>
Алфавитный	В основном используется при формировании дел по личному составу (личные дела, личные карточки, лицевые счета и др.). Документы систематизируются в строгом алфавитном порядке фамилий или названий вплоть до последней буквы слова	<i>Лицевые счета по заработной плате за 2019 год</i>
Хронологический	Служит для группировки в дела документов за какой-либо хронологический период	

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

ФОРМИРОВАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Положения, Уставы организации	формируются в отдельные дела по году утверждения или регистрации	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
Положения о структурных подразделениях	формируются в отдельные дела в пределах года	
Типовые должностные инструкции работников	формируются в отдельные дела в пределах года	
Индивидуальные должностные инструкции	включаются в личные дела работников	
Распорядительные документы (постановления, распоряжения, приказы)	группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями	
Поручения Правительства РФ, РС(Я), органов исполнительной власти РС(Я) и документы по их исполнению	группируются в дела в порядке возрастания дат или номеров поручений	
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	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.
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	При отсутствии годовых планов (отчетов) на постоянное хранение оставляют полугодовые, квартальные или месячные планы, которые формируются в дела по хронологии.
Прогнозы, перспективные планы	формируются отдельно от годовых планов	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.
Бухгалтерский отчет	формируется в следующем порядке: объяснительная записка к отчету, баланс и приложения. Приложения к бухгалтерскому отчету систематизируются в последовательности статей баланса или в порядке, установленном соответствующей бухгалтерской инструкцией	Пояснительные записки должны предварять отчет или план, приложения располагают за основным документом.
Статистические отчеты	группироваться в одном деле	

	вместе с другими документами по данному вопросу (к отчету организации по основной деятельности могут прилагаться соответствующие формы статистической отчетности).	
Штатные расписания и изменения к ним	формируются в одно дело в пределах года в хронологической последовательности изменений.	
Документы подведомственных организаций, территориальных органов, поступающие на постоянное хранение в составе фонда вышестоящей организации, центрального аппарата	группируются в самостоятельные дела по каждой организации либо по предметно-тематическому или номинальному признакам по всем подведомственным организациям	
Договоры, соглашения	формируются в дело по году подписания при отсутствии в документе срока окончания действия договора, соглашения	Внутри дела (при наличии нескольких договоров) они могут располагаться в алфавитном порядке названия организаций, стран, по хронологии или по тематическому признаку. Договоры с указанием сроков их действия (особенно те, которые содержат финансовые обязательства) и делопроизводство, по которым ведется в течение длительного периода времени, формируются по дате окончания срока действия договора.
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. <i>При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшемуся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года. При формировании таких дел в делопроизводстве на документах текущего года указывается индекс дела предыдущего года.</i>	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.
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
Документы постоянного хранения, выполненные в журнальной форме	расформированию не подлежат. Приложения к ним (справки, отчеты и др.) формируются в отдельные дела.	

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! В случае, если в делопроизводстве организации приказы, распоряжения по основной, административно-хозяйственной деятельности и по личному составу издавались с единой валовой нумерацией, производится выделение из дел приказов по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения - 5 лет) и по личному составу с формированием отдельных дел. О выделении указанных документов из дел указывается в предисловии к описи.

Если в делопроизводстве организации распорядительным документам разных видов (приказы и распоряжения) присвоена единая валовая нумерация (что не соответствует требованиям делопроизводства), то их формируют в одно дело, о чем отмечается в предисловии.

Распорядительные документы вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности конкретной организации, формируются в отдельное дело постоянного хранения.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! 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.

ФОРМИРОВАНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Приказы (распоряжения) по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения (75/50 лет и 5 лет):

(до 31.12.2003) 75/50 лет (с 01.01.2003)	5 лет
прием, перемещение (совмещение), перевод, увольнение	предоставление очередных отпусков
предоставление отпуска по уходу за ребенком	учебные отпуска
предоставление отпуска без сохранения содержания	дежурства
изменение фамилии	поощрение в виде премии к празднику, юбилею
поощрениях, награждениях	краткосрочные внутрироссийские командировки до 1 месяца
оплата труда (установлении окладов, доплат, надбавок к окладу, различных выплат)	предоставление больничного
премирование	практика студентов без выплат
присвоение классных чинов, разрядов	привлечение к работе в выходной или праздничный день
аттестация	предоставление дополнительных дней отдыха для прохождения диспансеризации
повышение квалификации	выход на работу после очередного отпуска
длительные внутрироссийские и зарубежные командировки свыше 1 месяца	неиспользованные дни очередного отпуска
дежурства по профилю основной деятельности	материальная помощь
все виды отпусков для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями	соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности

труда	
командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда	перенос ежегодного оплачиваемого отпуска

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! В случае, если в делопроизводстве организации приказы, распоряжения по личному составу с разными сроками хранения издаются с единой валовой нумерацией, производится выделение из дел приказов со сроком хранения - 75/50 лет и 5 лет с формированием отдельных дел.

Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу (заявления, справки, докладные и объяснительные записки и др.) помещаются в личные дела работников, не вошедшие в состав личных дел - формируются в отдельные дела.

Приказы (распоряжения) по личному составу	группируются в дела по видам и хронологии	
Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий работников в пределах года, окончания срока действия договора.	Если на уволенного работника имеется несколько трудовых договоров, ведущихся в течение ряда лет, они группируются вместе в хронологической последовательности и помещаются в одно дело. В делах с трудовыми договорами составляются внутренние описи. При небольшом количестве документов (договоров, соглашений) они могут формироваться в одно дело за несколько лет и систематизируются по алфавиту фамилий работников.
Личные карточки Т-2 уволенных работников, не вошедшие в состав личных дел	формируются в отдельные дела и систематизируются внутри дела в алфавитном порядке фамилий работников.	Если имеется несколько личных карточек на одного работника, являющихся продолжением первой карточки, то они формируются вместе в хронологической последовательности.
Лицевые счета работников по заработной плате	группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в 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. Документы, приложенные к лицевым счетам (копии приказов, черновые расчеты денежных выплат, справки и др.), из дел с лицевыми счетами изымаются.
Расчетно-платежные ведомости по заработной плате	формируются в дела за каждый год отдельно, а внутри - в порядке календарных месяцев	
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
Трудовые книжки, не востребовавшие работниками организации и представленные для описания	в дела не формируются, а включаются в отдельную опись по алфавиту фамилий	
Табели и наряды работников вредных	формируются в дела в порядке календарных	

профессий	месяцев в пределах года	
-----------	-------------------------	--

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА работников заводятся при их поступлении на работу и завершаются датой их увольнения. При описании личных дел уволенных работников документы в личных делах систематизируются в хронологическом порядке по мере их поступления.

ВАЖНО! В государственных органах власти и управления формируются личные дела государственных гражданских служащих, которые формируются в делопроизводстве в соответствии с нормативными правовыми актами о ведении личного дела государственного гражданского служащего. После увольнения работника личные дела государственных гражданских служащих хранятся кадровой службой государственного органа в течение 10 лет, после чего передаются в архив. При переводе, назначении служащего на другую государственную должность его личное дело передается в кадровую службу государственного органа по месту замещения должности. На личные дела государственных гражданских служащих составляется отдельная опись.

5. Описание дел

Описание дел включает составление заголовка дела, определение названия структурного подразделения, делопроизводственного индекса по номенклатуре дел, определение крайних дат документов дела, количество листов в деле (после нумерации) и простановку архивного шифра дела.

РЕКОМЕНДУЕМ! Описание дел проводить на карточках, куда заносятся вышеуказанные сведения. Каждая карточка получает порядковый номер, который выносится карандашом на обложку дела и является его временным рабочим номером до окончательной систематизации дел в описи и фонде. После завершения описания все сведения с карточки переносятся в описи. Использование ПК при работе по описанию документов способствует существенному сокращению трудозатрат на подготовку описей, одновременно формируя основу для создания электронного научно-справочного аппарата в архиве.

Составление заголовка дела

Основным элементом описания дела является заголовок. При составлении заголовков дел используется номенклатура дел организации за соответствующий период, а также отраслевые и типовые перечни.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Нельзя механически переносить заголовок дела из номенклатуры дел или перечня при описании дел. Заголовок должен кратко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов конкретного дела и его особенности. **Заголовок дела управленческой документации** состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида документа, автор, адресат или корреспондент, содержание документов, название местности, даты события.

ВАЖНО! 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.

Название вида документа дела (приказ, протокол, отчет, журнал регистрации и др.)	
Если дело состоит из документов одного вида, в заголовок выносится название документов во множественном числе	<i>Приказы министра по основной деятельности</i>

Общественно-образовательный проект «ШКОЛА АРХИВИСТА»

Если в дело включено несколько видов документов, но не более трех, то в заголовке дается перечисление видов документов	<i>Отчеты, справки о проведении Дня работника культуры в РС(Я) 27 марта 2020 г.</i>
При наличии в деле большого количества видов документов, связанных единством содержания, при составлении заголовка употребляется термин "документы" в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело (но не более 3-4 видов)	<i>Документы (справки, таблицы, графики) о проведении мониторинга изменения цен в период повышенной готовности в связи с распространением коронавирусной эпидемии в РС(Я)</i>
Когда сформировано дело, включающее основной документ (протокол и др.) и дополняющие его материалы, состоящие из документов разного вида (информации, справки, сведения 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	<i>Протоколы заседаний Межведомственной комиссии по рассекречиванию архивных документов Министерства культуры и духовного развития РС(Я) и документы к ним</i>
При составлении заголовка к документам 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"	<i>Штатное расписание Министерства на 2019 год и изменения к нему</i>
В заголовках дел с планово-отчетными документами к названию вида документа рекомендуется добавлять хронологическое уточнение (годовой, квартальный), т.к. в зависимости от сохранности документов в организации на постоянное хранение могут отбираться как годовые, так и квартальные планы и отчеты	<i>Перспективный план социально-экономического развития РС(Я) на 2019-2024 годы</i>
В заголовках дел с распорядительными документами, протоколами, которые в делопроизводстве регистрируются путем проставления порядковых номеров, после наименования вида документа можно не указывать их регистрационные (порядковые номера)	
Автор (название организации, должность или фамилия и инициалы лица, которым составлены документы)	
Вслед за указанием вида документов должны быть обозначены авторы документов	<i>Предложения общественности республики об изменении городской среды на территории ГО «город Якутск» на 2020 год</i>
Если автором документа является организация - фондообразователь, чьи документы подвергаются упорядочению, то название организации в заголовках, как правило, или совсем не приводится (например, в переписке), или дается только его общее родовое понятие	<i>Протоколы совещаний у министра и документы к ним</i>
В распорядительных документах автор (название организации и наименование должности руководителя) не указывается, за исключением случаев, когда распорядительные документы, подписанные несколькими должностными	<i>Приказы по основной деятельности Министерства</i> <i>или: Приказы министра по основной деятельности; Приказы первого заместителя</i>

Общественно-образовательный проект «ШКОЛА АРХИВИСТА»

лицами, издавались с разной нумерацией и формировались в отдельные дела по авторскому признаку	<i>министра по основной деятельности</i>
Адресат или корреспондент (название организации которому адресованы или от которого получены документы)	
Адресат или корреспондент обычно указывается после названия вида дела в форме официального названия организации или должности, звания, фамилии, инициалов лица. Если дело представляет собой "переписку" в заголовке указывают только названия корреспондентов, а названия организации-фондообразователя, как правило, не приводится. Если переписка велась с однородными корреспондентами в заголовке указывается общее видовое название корреспондентов	<i>Переписка с молодежными общественными объединениями по вопросам регулирования молодежной политики в Республике Саха (Якутия)</i>
Содержание документов (вопрос, предмет, событие, факт и др., к которому относится содержание документов)	
Содержание документов излагается в заголовке дела современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов. <i>Недопустимо употребление в заголовке неконкретных, не раскрывающих содержание документов, формулировок, таких, например, как "разная переписка", "общая переписка" и др.</i> Специфические термины в заголовках применяются без изменений. При составлении заголовка необходимо обеспечить полное соответствие информации, заключенной в нем, действительному содержанию информации документов дела	<i>Документы (проект Порядка, заключения, переписка) о разработке Порядка регионального контроля по соблюдению архивного законодательства в Республике Саха (Якутия) с учетом риск-ориентированного подхода</i>
Если содержание документов дела касается нескольких вопросов, являющихся частью одного общего вопроса, в заголовках отражается общий вопрос	<i>Документы (планы, отчеты, справки, информации) о подготовке и проведении I Республиканского форума волонтеров культуры</i> В это дело включены документы об организации взаимодействия со средствами массовой информации, о праздничном оформлении об организации мастер-классов и др. При составлении заголовков к документам съездов, конгрессов их номера могут обозначаться римскими цифрами (IX конгресс) или арабскими цифрами.
Название местности (территории), с которой связано содержание документов, автор, адресат или корреспондент	
Название местности (населенных пунктов, географических объектов, административно-территориальных единиц) вносится в заголовки дела, если необходимо указать место событий или местонахождение авторов (адресатов, корреспондентов) документов	<i>Отчет о пребывании делегации Республики Саха (Якутия) в Республике Корея по вопросам сотрудничества в области культуры и искусства</i>
Названия стран, административно-территориальных единиц, населенных пунктов в заголовке дела указываются полностью	<i>Название населенных пунктов и административно-территориальных единиц приводится в возрастающем порядке: село, город, область и т.д.</i>
Даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события, в некоторых	

Общественно-образовательный проект «ШКОЛА АРХИВИСТА»

случаях вносятся в состав заголовка дела	
В заголовке дела применяется буквенно-цифровое обозначение даты (27 февраля 2020 года). Даты вносятся в заголовок, если точная датировка необходима для понимания конкретного содержания документа	<i>Документы (программы, отчеты, справки) о проведении I Республиканского форума волонтеров культуры 27 февраля 2020 г. в городе Якутске</i>
При описании документов съездов, конференций, пленумов, собраний и др. в заголовке обязательно указывается дата и место проведения мероприятия	<i>Стенограмма пленума Федерации профсоюзов РС (Я). 15 марта 2020 г. г. Якутск.</i>
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	<i>Бухгалтерский отчет Министерства за 2019 год</i>
Рекомендуется указывать дату утверждения в заголовке к таким документам, как уставы, положения, программы и др.	<i>Положение Совета молодых архивистов Республики Саха (Якутия). 15 марта 2018 года</i>
Особенности отдельных видов заголовков	
Если дело состоит из нескольких томов, всем томам дается общий заголовок, а затем (при необходимости) делается уточнение содержания каждого тома в отдельности	<i>Документы (отчеты, справки, переписка) о работе муниципальных архивов Республики Саха (Якутия). Том I. Абыйский улус.</i>
При описании распорядительных документов, протоколов, сформированных в несколько дел за один календарный год, не рекомендуется присваивать им номера томов, т.к. они являются самостоятельными делами. В заголовке к ним указывается хронологический период, к которому они относятся. 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	<i>Лицевые счета по заработной плате работников за 2019 г. с А по Б.</i>
Если на одну букву алфавита фамилий работников сформировано несколько дел, то в заголовке указываются три первых буквы фамилий работников	<i>Лицевые счета по заработной плате работников за 2019 г. с Аба по Ашу</i>
Если в деле по личному составу подобраны документы только на одну букву, то в заголовке указывается одна буква, с которой начинаются фамилии работников	<i>Лицевые счета по заработной плате работников за 2019 г. на А.</i>
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	<i>Лицевые счета по заработной плате работников за 2019 г.</i>
При описании одного личного дела указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже, крайние даты его поступления и увольнения с работы, количество листов. При указании в заголовках названия	<i>Иванов Иван Иванович</i>

организации (за исключением фондообразователя), должности, звания конкретного лица необходимо приводить их полные названия	
Если в заголовке упоминается несколько организаций или лиц необходимо давать их видовое понятие	<i>Переписка с министерствами и ведомствами РС(Я) по основной деятельности.</i>
Заголовки дел, содержащие статистические отчеты составляются с указанием номеров форм статистической отчетности	<i>Статистический отчет по труду за 2019 год (ф. N 1-т).</i>

Описание подлинности документов

Для управленческих документов признаками подлинности являются: официальный бланк организации, наличие подписи должностного лица, печати организации. Подлинность документов дела в заголовке к делам с управленческой документацией не оговаривается. **ВАЖНО!** При описании документов дела указывается их копийность, которая обозначается словом "Копия" после заголовка с прописной буквы. Если в фонде помимо заверенных копий встречаются незаверенные копии, это необходимо оговорить в предисловии к описи, а при указании копийности в описи можно использовать термин "Заверенная копия". 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 копийности к заголовкам дел. Данные о подлинности и копийности, относящиеся ко всем документам дела, приводятся после заголовка со строчной буквы. Например:

Штатное расписание Министерства на 2019 год и изменения к нему. Копии.

Если эти данные относятся лишь к одному документу, упоминаемому в заголовке, указание о подлинности дается после описания этого документа в заголовке в скобках со строчной буквы. Например:

Штатное расписание Министерства (заверенная копия) на 2019 год и изменения к нему.

Выявление и обозначение крайних дат дела

Важным элементом описания документов является определение крайних дат документов, составляющих дело.

Начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной - дата составления (регистрации) самого позднего документа. При обозначении даты сначала указывается число, затем месяц и год.

РЕКОМЕНДУЕМ! Указывать название месяца буквами, если при определении дат документа невозможно установить число, а только месяц и год. При этом к цифровому обозначению года добавляется полное или сокращенное слово "год" (февраль 2019 года или февраль 2019 г.). Кроме того, если дело состоит из одного документа или документ имеет особую значимость, также используется обозначение месяца буквенным способом (26 марта 2020 года).

Особенности определения крайних дат отдельных видов документов

даты	распорядительных	документов	указываются по времени их утверждения, а если
------	------------------	------------	---

(постановлений, распоряжений, приказов и др.)	документы не датированы, то по времени опубликования или введения в действие
положения, инструкции, правила, регламенты и т.п.	датируются по времени утверждения
даты протоколов	даты проведения заседаний, при отсутствии на документе даты проведения заседания можно указывать дату его утверждения
акты	даты их составления
планово-отчетной документации, штатных расписаний	указывается период (год, квартал, месяц), на (за) на который они составлены
даты журнала (книги) регистрации	указываются крайние даты первой и последней записей в журнале (книге)
дата переписки	указываются дата регистрации первого и последнего документа в деле
личные дела работника	даты приказов о его приеме и увольнении с работы
лицевые счета по заработной плате	указывается год
трудовые договора	указываются крайние даты
личные карточки ф. Т-2 уволенных работников	указывается год

6. Оформление дел

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

Нумерация листов

Проводится арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа)	Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно (арабскими цифрами)	Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается	Если в деле имеются чистые листы, они не нумеруются, а изымаются из дела
Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте	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	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.
Если текст документа расположен на обеих сторонах листа, оборотная сторона листа не нумеруется, при оформлении сноска на оборотную сторону листа документа указывается номер листа с добавлением "об", например: л. 35 об.	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, и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно	Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа
Листы дел, состоящих из	При приеме подшитых и	В случае большого	Лист любого формата,

Общественно-образовательный проект «ШКОЛА АРХИВИСТА»

нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно	пронумерованных дел в делопроизводстве организаций, если обнаружены отдельные ошибки в нумерации листов возможно присвоение <u>литерных номеров</u> листам, например: <i>1а, 1б, 5а.</i>	количества ошибок провести <u>перенумерацию</u> листов. При этом старые номера зачеркнуть карандашом одной наклонной чертой, а рядом поставить 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	подшитый за один край, нумеруется как один лист
---	--	---	---

Составление листа-заверителя

Лист - заверитель составляется для учета количества листов в деле	Текст: В ДАННОМ ДЕЛЕ ПОДШИТО И ПРОНУМЕРОВАНО 35 (ТРИДЦАТЬ ПЯТЬ) ЛИСТОВ. ПОДПИСЬ И ДАТА СОСТАВИТЕЛЯ	Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе (формата А 4, А 5), в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа
Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа	Если дело подшито без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела	В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак "+" количество листов внутренней описи (при ее наличии)

Составление внутренней описи

Внутренняя опись документов составляется в случае наличия в деле документов, требующих особого учета	Составление внутренней описи обязательно для следующей категории дел: содержащих, особо ценные документы, трудовых договоров (соглашений)	Лицевые счета (личные карточки) сформированные не по алфавиту фамилий, и не подлежащие расшивке, дела с перепиской, если они сформированы по хронологическому признаку без указания тематики, но их объем значителен оформляется внутренняя опись
Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела	К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.	Если дело подшито без бланка внутренней описи документа, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела

Подшивка дела

Подшивка дел производится только после завершения экспертизы ценности всего комплекса документов и составления описей дел	Документы постоянного хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них	Металлические скрепления (булавки, скрепки) должны быть удалены из дел
Если документы не имеют полей при подшивке необходимо наращивание "корешков" к документам или использование других технических приемов	Дела постоянного срока хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, должны храниться в закрытых твердых папках, коробках или в закрытых металлических шкафах	Подлинные личные документы (удостоверения, свидетельства, аттестаты, дипломы и др.) подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты, которые затем подшиваются в дела

Оформление обложки дела

Оформление обложки дела производится после составления описей дел	На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который дела организации будут приняты	Обложка дела состоит из: наименования организации; наименования структурного подразделения; заголовка дела; крайних дат дела; количества листов в деле; срока хранения дела; архивного шифра дела
Наименование организации приводится полностью в именительном падеже	При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование организации за этот период	Наименование структурного подразделения указывается по тем же правилам
Заголовок дела на обложку переносится полностью из описи, с указанием копийности, способа воспроизведения документов, аннотации	В случае, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела, а затем заголовок каждого тома	Если дата отражается в заголовке, то на обложке дел достаточно указать ее только в заголовке
Количество листов в деле проставляется на основании заверительной надписи дела	На обложках дел указывается срок хранения дела	Надписи на обложке дела следует производить четко, разборчивым почерком, темными чернилами, шариковой ручкой с черной пастой
Весь текст пишется на обложке, отступая от краев не менее 5 сантиметров	Использовать цветные чернила, фломастеры, гелиевые ручки запрещается	Распечатывать текст обложки и вклеивать запрещается

Проставление архивного шифра дела

На обложке дела проставляется архивный шифр дела	Ф. 50 Оп. 1 Ед.хр. 211
Архивный шифр проставляется после утверждения или согласования описи дел ЭПК, утверждения описи дел руководителем	Шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и верхнем правом углах

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Дела временного хранения (до 10 лет), поступающие в государственный/муниципальный архив при ликвидации организации или оставленные на хранение в организации подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Документы могут храниться в папках-скоросшивателях.

7. Систематизация дел

После завершения работы по описанию дел, карточки на них систематизируются по выбранному для данного фонда принципу систематизации или в соответствии с составленной для данного фонда схемой систематизации (за основу можно взять номенклатуру дел организации). Схема систематизации дел является основанием для внутренней организации дел архивного фонда и закрепляется описью (описями). Схема систематизации дел архивного фонда управленческой документации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функции, направления деятельности, состав документов фонда (по видам).

РЕКОМЕНДУЕМ! Схему систематизации крупных комплексов документов организаций со сложной структурой целесообразно согласовать на ЭПК. Это необходимо в случаях, если структурные изменения фондообразователя были сложными и 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 и др.

В зависимости от схемы систематизации фонда, его объема, особенностей делопроизводства организации на дела одного фонда составляется одна или несколько описей. Описи могут составляться на:

- дела организации за определенный хронологический период;
- на все дела организации до момента его ликвидации, если организация прекратила свое существование;
- дела одной структурной части организации при большом объеме фонда (структурные подразделения или когда организация - фондообразователь прекратила свое существование);
- на дела одного вида (личные дела).

Дела по личному составу организации выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись (ОПИСЬ № 2 и ОПИСЬ № 3).

РЕКОМЕНДУЕМ! Дела действующих организаций рекомендуется систематизировать по структурно - хронологическому признаку, т.е. дела в описи группировать по структурным подразделениям организации, располагая их согласно номенклатуре дел (при ее отсутствии - в соответствии со структурой организации), а в пределах каждой группы - по годам. Очень редко применяется хронологически - структурная схема систематизации, когда дела в описи группируются сначала по годам, а в пределах каждого года – по структурным подразделениям.

Для бесструктурных организаций применяется хронологически-предметный признак систематизации дел. В таком случае в пределах года дела располагаются по группам, соответствующим основным направлениям деятельности организации либо по степени значимости документов.

При систематизации дел в пределах года в бесструктурных организациях или в пределах структурного подразделения в организациях, имеющих структурные подразделения, дела могут располагаться по значимости функций организации или по значимости документов, включенных в дела. Как правило, на первое место помещаются дела с распорядительными документами (в начале - вышестоящих организаций, затем - самой организации - фондообразователя) в такой последовательности: *постановления, приказы, распоряжения*. Далее в пределах структурных подразделений или тематических групп дела систематизируются по их значимости примерно по такой схеме: *протоколы и документы к ним; планы, сметы; отчеты; справки; переписка*.

При систематизации **заголовков дел в описи постоянного хранения** необходимо соблюдать следующие требования:

уставы, положения об организации, распорядительные документы, протоколы	относятся к тому году, когда они утверждены или подписаны
заголовки дел с распорядительными документами вышестоящих организаций	относящихся к деятельности конкретной организации, располагаются в описи перед распорядительными документами организации
планы, отчеты, сметы, штатные расписания и документы к ним	относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления
долгосрочные и перспективные планы	относятся к начальному году их действия
отчеты за несколько лет	относятся к последнему году отчетного периода
дела с документами учебных заведений, сгруппированных не по календарному, а по учебному году	относятся по первому в дате году
"переходящие" дела, в том числе журналы регистрации за несколько лет	включаются в описи по дате заведения дела
договоры, соглашения постоянного срока 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 обобщающего характера одного вида или по одной теме	помещаются в описи ранее, чем дела по отдельному вопросу
дела с перепиской	систематизируются в описи по году ее ведения
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
дела с документами первичных общественных организаций	помещаются в конце описи после документов комиссий

Заголовки дел по личному составу систематизируются в описи дел по личному составу по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:
- приказы (распоряжения) по личному составу;

Общественно-образовательный проект «ШКОЛА АРХИВИСТА»

- личные карточки по учету личного состава;
- трудовые договоры (соглашения);
- лицевые счета работников по заработной плате (расчетно-платежные ведомости по заработной плате).

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Указанные виды документов, образующиеся в организациях в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные разделы описи либо в отдельные описи. На невостребованные трудовые книжки, акты о несчастных случаях составляются отдельные описи.

8. Составление и оформление описи дел

Завершающим этапом описания документов является составление и оформление описи. Комплекс карточек, составленных на каждое дело, является карточной описью. Карточная опись перед печатанием подвергается редактированию с целью повышения ее качества. Особое внимание необходимо обращать на редактирование заголовков дел. После систематизации карточек на дела в соответствии с выбранной схемой систематизации на карточках проставляется порядковый номер дела взамен временного. После ввода в описи сведений из карточек и выверки всех данных производится окончательное оформление и распечатка готовой архивной описи. Описи составляются на дела постоянного хранения, по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет - при необходимости). Описи дел являются основным учетным документом в архивах и составляются по единой для всех организаций установленной форме.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Описи дел состоят из титульного листа, оглавления (если опись имеет разделы), предисловия, списка сокращенных слов. В описи дается перечень описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации.

Описательная статья описи

Описательная статья описи - это совокупность сведений о деле, включающая следующие элементы, расположенные по графам:

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примеч.
1	2	3	4	5
2019 год				
31	Приказы министра по основной деятельности	10 января 2019 г. 29 декабря 2019 г.	231	

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел описи дел по дате заведения дела.

Даты дела указываются к каждому делу в соответствующей графе независимо от того, имеется ли в заголовке дата или нет. Крайние даты располагаются одна под другой или в строчку через тире.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Количество листов в описи проставляется на основании заверительной надписи дела без указания количества листов внутренней описи.

Общественно-образовательный проект «ШКОЛА АРХИВИСТА»

Оформление описи дел

В это понятие входит: оформление первого листа описи, простановка грифов утверждения и согласования, составление итоговой записи к описи, печатание описи и научно-справочного аппарата к ней. На первом листе описи в верхнем левом углу указывается название организации на момент составления описи, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты дел, включенных в опись. В правом верхнем углу располагается гриф утверждения описи руководителем организации (председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим). В конце описи, за последней описательной статьей, с новой строки помещается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи. Например:

В данную опись внесено 44 (сорок четыре) единицы хранения с N 1 по N 44.

Необходимо, чтобы начало итоговой записи располагалось на том же листе, что и последняя описательная статья. Итоговая запись описи дел постоянного хранения подписывается составителем описи с указанием должности и даты и руководителем архива (в действующей организации), а опись по личному составу - составителем описи с указанием должности и даты и руководителем службы кадров. На последнем листе описи после подписей размещаются грифы утверждения и согласования ЭК организации и ЭПК.

Электронное оформление описи дел

Опись печатается с использованием шрифта *Arial, Calibri размером 14, 12*. Номер дела, крайние даты и количество листов указываются в описи на уровне первой строчки заголовка.

Заголовок в описи располагается без отступления от левого поля соответствующей графы. Остальные элементы описательной статьи описи можно центровать в соответствующих графах.

Заголовок, состоящий из 2 и более строк, и другие элементы описательной статьи печатаются через один межстрочный интервал.

Названия разделов описи помещаются в разрыве между строками.

Рекомендуется названия разделов выделять жирным шрифтом.

Не допускается размещение названий разделов и подразделов описи на одной строке.

При этом следует учесть, что заголовки дел нельзя переносить на новую страницу, оставляя на прежней странице первую строку заголовка, или переносить на новую страницу только последнюю строку заголовка.

Даты заголовка должны размещаться на одной странице. Не допускается размещение названий разделов в конце страницы.

Начало итоговой записи должно располагаться на том же листе, что и последняя описательная статья.

Справочный аппарат описи дел

Для более эффективного использования информации, содержащейся в описях дел архивных фондов, для ускорения поиска документов в научных и практических целях к описям создается справочный аппарат, который включает: титульный лист; оглавление (содержание), если опись имеет разделы; предисловие; список сокращенных слов.

ВАЖНО! Справочный аппарат к описи выполняет функцию первого ознакомления с документами фонда (титульный лист, оглавление), а также способствует поиску необходимой информации, уточнению содержания описи (список сокращений) и др.

Титульный лист описи дел

Титульный лист описи является обязательным элементом справочного аппарата для всех описей. Он содержит информацию, определяющую принадлежность документов, внесенных в опись к конкретному фонду или его части, определенному периоду времени, а также поисковые данные. На титульном листе описи дел постоянного хранения указываются: полное название государственного/муниципального архива, в котором будут постоянно храниться дела организации, название фонда; номер фонда; номер описи; название описи; крайние даты дел, включенных в опись.

Название фонда организации пишется в виде официального названия организации - фондообразователя со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности и официально принятыми сокращенными названиями (в круглых скобках), относящимися к периоду, за который документы включены в опись в хронологической последовательности с указанием начальной и конечной даты каждого названия. Если организация продолжает функционировать, конечная дата названия не проставляется.

При этом на титульном листе указывается сначала последнее его название, а затем все изменения его названий.

РЕКОМЕНДУЕМ! Если название фондообразователя менялось многократно, на титульном листе дается его последнее название, а все переименования приводятся в **листе переименований**, который помещается за титульным листом. На листе переименований названия организаций даются в том же порядке, как на титульном листе.

Номер фонда присваивается в государственном/муниципальном архиве, куда передаются документы или в архиве организации, если организация не является источником комплектования государственного/муниципального архива. При первом поступлении документов в государственный/муниципальный архив номер фонда на титульном листе не указывается.

Номер описи. Описям присваиваются учетные номера. В необходимых случаях (создание новых описей и т.п.) вопрос о присвоении номера описи согласовывается с государственным/муниципальным архивом. Не допускается присвоение описям одинаковых учетных номеров, отличающихся только буквенной индексацией (например, N 1 и N 1 лс), если они поступают в один государственный/муниципальный архив. Номер описи дел фонда присваивается при первом поступлении документов в архив, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи (при этом к номеру описи в скобках добавляется слово "продолжение"). Заголовки дел во всех описях одного номера нумеруются в валовом порядке до достижения четырехзначного номера (9999), после

чего опись считается законченной и следующему годовому разделу этой описи присваивается другой номер. В случае составления дополнительной описи на дела, не включенные в опись по каким либо причинам при упорядочении документов и обнаруженные впоследствии, описи присваивается новый порядковый номер, при этом к номеру описи в скобках добавляется слово "дополнение к описи N В предисловии указываются причины и основания составления дополнительной описи.

Название описи включает указание *категории* документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.).

Крайние даты документов и дел, 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 и документов, созданных в процессе ликвидации, выходящих за хронологические рамки фонда. Если в опись включены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые в опись включены дела. Например: 2012-2014, 2018-2019 гг.

Оглавление

В оглавлении перечисляются предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех разделов и подразделов, включенных в раздел описи, указатели (если они имеются). Против названия каждого раздела, подраздела и т.д. указываются номера соответствующих листов описи. В случае необходимости могут приводиться и номера дел. Оглавление помещается в начале описи после титульного листа и листа переименований.

Предисловие к описи

Обязательным элементом справочного аппарата к описи является предисловие. Предисловие составляется к каждой отдельной описи фонда, чтобы отметить особенности построения описи и состава документов, а также их описания. В предисловии к описи излагаются: история организации - фондообразователя; история фонда; состав и содержание документов описи; особенности формирования, описания и систематизации дел; состав справочного аппарата к описи и порядок пользования им.

В предисловии к описи история фондообразователя и история фонда излагается кратко, сжато, т.к. помимо предисловия к описи составляется историческая справка к фонду за период, соответствующий документам в описи, в которой подробно рассматриваются эти вопросы.

В предисловии освещаются следующие вопросы: дата возникновения, реорганизации, ликвидации организации со ссылкой на номера и даты распорядительных документов, его подчиненность, а также название учреждения-предшественника или учреждения унаследовавшего его функции; компетенция, структура, функции учреждения - фондообразователя, сеть подведомственных организаций; дата и основание поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты.

При характеристике в предисловии состава и содержания дел, включенных в опись, указываются хронологический период, за который документы включены в опись и общее

количество дел, отмечаются наиболее типичные группы дел как по их видам, так и по содержанию.

Оговаривается наличие документов, выходящих за хронологические рамки описи.

Подчеркивается наличие и состояние фотодокументов, альбомов, графических документов, входящих в состав документов описи.

Если в опись дел постоянного хранения включены документы временного срока хранения (квартальные отчеты) необходимо объяснить целесообразность включения таких документов.

При отсутствии ряда документов постоянного хранения и по личному составу в описи, в предисловии указываются конкретные виды отсутствующих документов, и дается объяснение причин этого (не составлялись, утрачены и др.).

Кроме того, отмечается в каких делах описи или в фондах других организаций может содержаться информация, восполняющая сведения отсутствующих документов.

В предисловии должны быть указаны основные принципы формирования дел, особенности описания и оформления дел.

Перечисляются, какие виды работ были проведены с целью упорядочения документов (экспертиза ценности, формирование или реформирование дел, описание дел на обложках, техническое оформление дел, систематизация и т.д.).

Отмечаются особенности формирования отдельных категорий дел и составления заголовков к ним.

В предисловии следует отметить наличие подлинных документов и копий в делах и особенности указания копийности документов в заголовках дел.

Также необходимо обосновать объединение документов за несколько лет в одно дело, если такие дела включены в опись.

Следует указать принцип систематизации дел в описи, в необходимых случаях аргументировать его выбор, отметить отступления от принятой схемы, если таковые имеются.

Указывается также структура фонда (наличие других описей за этот период), в предисловии к описи постоянного хранения отмечается место хранения документов по личному составу организации.

В предисловии отмечается наличие документов, относящихся к деятельности организации в других фондах или архивах.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления и заведующим архивом (лицом, ответственным за архив) и помещается в начале описи после оглавления (содержания).

Предисловие к описи ликвидированных организаций, передающим документы по личному составу в государственный/муниципальный архив, подписывается руководителем организации (председателем ликвидационной комиссии, конкурсным управляющим) или составителем и заверяется печатью.

Список сокращенных слов

Список сокращенных слов составляется в тех случаях, если в тексте описи применяются сокращения слов. Назначение списка сокращений - унифицировать приемы описания в описи и справочного аппарата к ней и уменьшить ее объем. В список вносятся все сокращения слов и понятий употребляемых в описи, а также сокращенные обозначения названий организаций. В список не включаются общепринятые сокращения слов ("г." - год, "гор." - город и т.п.). Сокращения в списке помещаются слева, затем через тире следует полное написание сокращенных слов. Сокращения располагают в списке в алфавитном порядке. Список сокращенных слов помещается после предисловия к описи.

Историческая справка к фонду

При упорядочении документов составляется историческая справка к архивному фонду организации за хронологический период, соответствующий крайним датам документов описей, передаваемых на хранение в архив. При упорядочении документов ликвидированных организаций историческая справка составляется за весь период деятельности организации. В исторической справке содержится информация об истории организации - фондообразователя, истории фонда и дается краткая характеристика документов фонда.

В начале исторической справки приводится краткая характеристика исторических условий возникновения организации, сведения об организации-предшественнике, а затем в хронологической последовательности сведения о создании (образовании), реорганизации, ликвидации организации со ссылками на названия, номера и даты распорядительных и учредительных документов. При наличии нескольких правовых актов о создании, переименовании, преобразовании и ликвидации организации приводятся названия и даты всех документов, за основу берется наиболее ранний по времени подписания документ. Указываются все изменения в названии и подчиненности организации. Если сведения по истории организации установлены не по распорядительным документам, а косвенным путем (распорядительные документы - акты не были обнаружены), это обязательно оговаривается в исторической справке.

Далее в исторической справке указывается структура, основные задачи и функции организации и их изменения за рассматриваемый хронологический период с указанием дат и документов, по которым были выявлены эти сведения. Например: *Согласно штатному расписанию на 2019 год структура организации была следующей:*

В исторической справке отмечается масштаб деятельности организации, ее место в системе органов государственной власти, экономической, общественно - политической, культурной жизни страны. При наличии системы подведомственных организаций указывается ее состав.

Для поиска сведений по истории фондообразователя следует обращаться непосредственно к документам организации - фондообразователя, к распорядительным документам вышестоящей организации (при ее наличии), а также к справочной литературе, энциклопедиям, справочникам по административно-территориальному делению и др. Сведения о создании, реорганизации, ликвидации, изменении названия, подчиненности можно найти в распорядительных документах организации - фондообразователя и ее вышестоящих органах, материалах учредительных и ликвидационных собраний, съездов,

пленумов, регистрационных документах и др. Основные задачи и функции организации отражены в положениях (уставах) организаций, положениях о структурных подразделениях и др. Изменения структуры организации можно проследить по распорядительным документам, структурам и схемам организации управления, штатным расписаниям и др. Основные направления деятельности организации, ее подведомственной сети представлены в отчетах по основной деятельности, справках, информациях и др.

При написании исторической справки необходимо отказаться от политической оценки событий, эмоциональных выводов и заключений о деятельности организации. В исторической справке сноски делаются на документы архивных фондов с указанием номера фонда, описи, дела, листа, на использованную при ее написании научно-справочную литературу.

Во второй части исторической справки излагаются

- сведения по истории фонда: дата первого поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты; изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности (при переработке описей), утраты документов, незадокументированные периоды. Перечисляются основные категории недостающих документов с указанием дат, за которые они отсутствуют, а также результаты проведенной работы по розыску недостающих документов; степень сохранности документов, в том числе физическое состояние документов; краткие сведения об особенностях формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящие за хронологические границы фонда. Крайние даты документов фонда могут не совпадать с крайними датами деятельности фондообразователя, если по каким-либо причинам отсутствуют документы начального и завершающего этапов деятельности организации или если в фонд организации были в свое время переданы не завершённые делопроизводством дела организации-предшественника. Если крайние даты документов фонда выходят за хронологические рамки деятельности фондообразователя, включение их в состав фонда обязательно оговаривается;
- сведения о наличии документов фондообразователя (в том числе по личному составу), находящихся в составе других фондов или архивов, и местах их хранения;
- сведения о наличии документов других организаций (фондовые включения);
- состав научно - справочного аппарата к фонду;
- информация об условиях доступа и использования документов.

В заключительной части исторической справки приводится структура фонда (наличие описей по разным направлениям деятельности организации, по отдельным видам документов), дается обобщенная характеристика фонда по составу и содержанию документов.

При дальнейшем упорядочении и передаче документов в государственный/муниципальный архив составляется дополнение к исторической справке, где описывают изменения в составе фонда, названии, структуре, функциях, подчиненности организации за соответствующий период. Дополнение к исторической справке составляется в виде отдельного документа и имеет заголовок "Дополнение к исторической справке фонда N ...", с указанием номера фонда и полного название организации - фондообразователя в именительном падеже.

Историческую справку (дополнение к ней) к фонду действующей организации подписывают составитель и заведующий архивом (лицо, ответственное за архив) организации. Историческая справка к фондам **ликвидированных организаций**, передающим документы по личному составу в государственный/муниципальный архив, подписывается руководителем организации (председателем ликвидационной комиссии, конкурсным управляющим) или составителем и заверяется печатью. Историческая справка печатается в четырех экземплярах, три из которых представляются в государственный/муниципальный архив. Историческую справку используют при составлении предисловия к описи дел фонда.

10. Направление на утверждение/согласование ЭПК

После составления описей дел постоянного хранения и по личному составу на документы с истекшими сроками хранения, отобранные к уничтожению в процессе экспертизы ценности документов, составляются акты о выделении к уничтожению. В акте должно быть указано: дата и место его составления, каким перечнем пользовались при проведении экспертизы, за какие годы выделяются документы, наименования групп однородных дел, количество дел, номера статей по перечню. В конце акта указывается общее количество дел (документов) выделенных к уничтожению.

ВАЖНО! Отобранные к уничтожению дела до утверждения описей дел постоянного хранения руководителем организации и ЭПК и согласования описей дел по личному составу, должны храниться обособленно по группам, включенным в акт о выделении к уничтожению.

ВАЖНО! Уничтожение дел с истекшими сроками хранения, включенных в акт, производится **только после утверждения** руководителем организации описей дел постоянного хранения и по личному составу за соответствующий период.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ! Описи дел постоянного хранения, по личному составу, личных дел уволенных работников составляются в 4 экземплярах. Описи дел временного хранения (свыше 10 лет) печатаются в необходимом количестве экземпляров.

Описи дел постоянного хранения, по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) **действующей организации** подлежат рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации. Согласованные ЦЭК (ЭК) организации описи направляются на рассмотрение ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) через государственные/муниципальные архивы.

ВАЖНО! Заседания экспертно-проверочной комиссии проводятся каждую третью среду месяца. Документы принимаются секретарем ЭПК только от государственных/муниципальных архивов в 2 экземплярах не позднее, чем за 7 календарных дней до начала заседания!

При наличии утраты документов вместе с описями представляется перечень недостающих документов, справка или акт организации об отсутствии дел постоянного хранения и по личному составу, пути розыска которых исчерпаны за подписью руководителя организации.

После утверждения описи дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) действующей и ликвидированной организации ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) описи передаются на утверждение руководителю организации (председателю ликвидационной комиссии), затем три экземпляра описи постоянного хранения (в том числе первый) и один экземпляр описи по личному составу передаются в государственный архив, а один экземпляр остается в организации. Упорядоченные документы организации передаются на хранение в государственный/муниципальный архив в установленном порядке.