

Аппарат Правительства Мурманской области

Государственное областное учреждение  
«Государственный архив Мурманской области»

## ПАМЯТКА

по составлению и оформлению описей дел

Одобрена решением методической  
комиссии отдела архивов Аппарата  
Правительства Мурманской области  
от 11.03.2011 протокол № 3

Мурманск  
2011

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
<b>РАЗДЕЛ 1. Основные требования к описям дел постоянного хранения</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Оформление описи</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Порядок включения дел в опись</b>	<b>6</b>
<b>1.3. Заголовок дела</b>	<b>10</b>
<b>1.4. Особенности заголовков дел с отдельными видами документов</b>	<b>11</b>
<b>1.5. Особенности заголовков отдельных видов дел</b>	<b>14</b>
<b>1.6. Дата дела, оформление дат</b>	<b>15</b>
<b>1.7. Оформление графы «Примечание»</b>	<b>17</b>
<b>РАЗДЕЛ 2. Основные требования к описям дел по личному составу</b>	<b>17</b>
<b>2.1. Оформление описи</b>	<b>17</b>
<b>2.2. Порядок включения дел в опись</b>	<b>18</b>
<b>2.3. Заголовок дела</b>	<b>20</b>
<b>2.4. Дата дела</b>	<b>21</b>
<b>2.5. Оформление графы «Примечание»</b>	<b>23</b>
Приложения	24-36

## ВВЕДЕНИЕ

Опись является обязательным базовым справочником в системе научно-справочного аппарата архива и служит основой для разработки других видов справочников (каталогов, путеводителей, указателей) как в архивах организаций (ведомственных архивах), так и в государственных, муниципальных архивах.

Опись одновременно является и учетным документом, и справочником по составу и содержанию архивных документов.

Обеспечение эффективного, оперативного поиска информации по документам архива во многом зависит от качества подготовки описей.

Разработка Памятки обусловлена необходимостью унифицировать требования к составлению и оформлению описей дел с целью обеспечения преемственности научно-справочного аппарата между архивами организаций и муниципальными, государственными архивами, а также выработки общих подходов к оценке качества описей, представляемых на рассмотрение ЭПК.

Положения Памятки распространяются, в основном, на управленческую документацию на бумажной основе, а также на документы по личному составу. Памятка снабжена примерами, в которых предусмотрена допустимая вариативность ввиду отсутствия унификации некоторых обозначений.

Памятка предназначена для практического использования специалистами государственных, муниципальных архивов, архивов организаций в работе по составлению и оформлению описей дел.

Памятка разработана на основе положений Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007), Основных правил работы ведомственных архивов (М., 1986), Основных правил работы архивов организаций (М., 2002), методических рекомендаций «Составление архивных описей» (М., 2003)<sup>1</sup>, а также решений экспертно-проверочной и методической комиссий архивного управления Мурманской области, касающихся вопросов описания отдельных видов документов.

---

<sup>1</sup> Методические рекомендации «Составление архивных описей» переиздавались в 2005 и 2007 гг.

## РАЗДЕЛ 1 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОПИСЯМ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

### 1.1. Оформление описи

Опись дел постоянного хранения (приложение № 1) оформляется в виде таблицы из строк и столбцов по установленному образцу.<sup>2</sup> Опись может быть оформлена как в виде выделенной, так и в виде скрытой таблицы. В последнем случае выделяется заголовочная часть таблицы, включающая наименования граф (первая строка) и их нумерацию (вторая строка).

Наименования граф таблицы приводятся в соответствии с наименованиями элементов описательной статьи:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Прим.
1	2	3	4	5	6

Строка с нумерацией граф воспроизводится на каждом новом листе описи.

Для каждой графы описи устанавливается оптимальная ширина. Самой широкой должна быть графа описи «заголовок дела», внутри ячейки текст заголовка форматируется по ширине столбца.

Текст печатается шрифтом TNR № 12, курсив и подчеркивания не применяются, названия разделов и подразделов описи могут выделяться полужирным шрифтом.

В графах 1 и 2 указываются соответственно порядковые номера и делопроизводственные индексы каждого дела (тома, части), внесенного в опись.

Названия разделов и подразделов описи размещаются в графе 3 «Заголовок дела» на пустых строках, каждое из названий – в разных строках. Названия разделов описи центрируются. Размещение названий разделов и подразделов описи в конце страницы не допускается. Наименования разделов и заголовки дел отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

Не допускается переносить часть заголовка на новую страницу, оставляя на прежней странице первые строки.

Крайние даты размещаются в одной ячейке на двух строках: на одной – начальная дата, на второй – конечная дата. Даты так же, как и заголовки дел, должны размещаться на одной странице. Например:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние Даты	Количество листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
		2007 год			
		<b>Канцелярия</b>			
1.	01-01	Приказы начальника управления по основной деятельности с № 1 по № 105	18.01.2007 29.12.2007	158	

<sup>2</sup> Форма годового раздела описи дел постоянного хранения – приложение № 8 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН (зарегистрированы в Минюсте России 06.03.2007 № 9059).

Текст вне таблицы в начале и в конце описи печатается обычным способом.

На первом листе описи перед таблицей размещаются реквизиты «наименование организации» и гриф «утверждаю».

Наименование организации указывается по состоянию на период, за который документы включены в опись. Если в течение этого периода происходили переименования организации, то приводится её последнее наименование.

Наименование организации приводится в соответствии с учредительными документами. Если в учредительных документах, кроме полного, закреплено и сокращенное наименование организации, то оно помещается ниже полного или за ним (в скобках). Над наименованием организации указывают полное и сокращенное (при его наличии) наименование вышестоящей организации.

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности руководителя, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Наименование должности руководителя включает в себя наименование организации на момент утверждения описи. В грифе утверждения может приводиться официальное сокращенное наименование организации.

Например:

Федеральное агентство по рыболовству  
(Росрыболовство)

УТВЕРЖДАЮ

Федеральное государственное  
учреждение «Мурманское бассейновое  
управление по сохранению,  
воспроизводству водных биологических  
ресурсов и организации рыболовства»  
(ФГУ «Мурманрыбвод»)

Начальник ФГУ «Мурманрыбвод»

\_\_\_\_\_ С.Ф. Ваганов  
\_\_\_\_\_ 2009 г.

Если упорядочение документов организации осуществлено в период прекращения деятельности организации (ликвидация, банкротство, реорганизация и др.), то, в зависимости от процедуры, описи утверждает председатель ликвидационной комиссии, ликвидатор, конкурсный управляющий и т.д.

Например:

Открытое акционерное общество  
«Севрыбхолодфлот» (ОАО «СРХФ»)

УТВЕРЖДАЮ

Конкурсный управляющий ОАО «СРХФ»

\_\_\_\_\_ Д.И. Балакшин  
\_\_\_\_\_ 2007 г.

Между наименованием организации и таблицей с левой стороны поля один под другим указываются: номер фонда, номер описи, название описи, хронологический раздел описи.

Название описи содержит указание на категорию включенных в опись дел-«дел постоянного хранения». Если самостоятельная опись составлена на определенные виды дел или документов, то их наименование может приводиться ниже названия описи в скобках.

Например:

Фонд №

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения

(гражданские дела)

за 2006 год

Хронологическим разделом описи может быть как один год (годовой раздел), так и период, охватывающий несколько лет (при описании, например, документов ликвидированной организации). Если в опись включены документы за несколько лет, то указываются первый и через тире последний годы хронологического периода. Если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то проставляются только те годы, за которые в опись включены дела.

Если в предыдущие годовые разделы описи включены заголовки дел, содержащие документы за несколько лет, то в конце годовых разделов описи дел за последующие годы делается ссылка: «Документы за данный год см. также в разделе описи за \_\_\_\_\_ год, дела №№ \_\_\_\_\_», которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года перед итоговой записью.

Итоговая запись включает в себя сведения о фактическом количестве дел, первый и последний номер дел, включенных в опись, а также сведения об особенностях нумерации (наличие пропущенных и литерных номеров).

Итоговая запись к описи дел не выносится на отдельный лист.

Итоговая запись подписывается составителем описи и заведующим архивом организации (при наличии архива). Реквизит «подпись» содержит наименование должности составителя, личную подпись, ее расшифровку, дату. Словосочетание «опись составила» в реквизите «подпись» не приводится.

Ниже подписи составителя размещаются грифы согласования с экспертной комиссией (ЭК) организации и утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) органа исполнительной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела.

## **1.2. Порядок включения дел в опись**

1.2.1. Опись представляет собой перечень описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации.

Описательная статья единицы хранения включает в свой состав следующие основные информационные характеристики (элементы): порядковый номер, индекс дела по номенклатуре, заголовок, крайние даты документов дела, количество листов. Особая графа описи отводится для примечаний.

1.2.2. В пределах одной описи дела имеют единую валовую нумерацию с № 1 по № 9999. Каждый годовой раздел описи начинается с очередного порядкового номера. Если количество дел в описи достигло предельного четырехзначного числа (9999), то такая опись считается законченной. В этом случае следующий годовой раздел описи начнется с номера 1.

1.2.3. Каждое дело (единица хранения) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов или частей, то под самостоятельным номером вносится в опись каждый том или часть.

1.2.4. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности), установленного в организации, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения или организации в целом (в бесструктурной организации). Индекс дела может не указываться в случае отсутствия номенклатуры дел в организации, при описании документов ликвидированных организаций, организаций - банкротов.

1.2.5. Если в опись вносятся подряд дела с одинаковыми заголовками, то полностью приводится заголовок первого дела, остальные однородные дела вносятся в опись под очередными порядковыми номерами и обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью.

Например:

1	2	3	4	5	6
2007.	02-08	Отчет о работе Апатитского филиала по воспроизводству водных биологических ресурсов и организации рыболовства за 2006 год		93	
2008.	02-08	То же, Кольского филиала		98	

Заголовок дела на каждом новом листе описи воспроизводится полностью.

1.2.6. Крайними датами являются даты самого раннего и самого позднего документа дела. Если в деле отложился один документ, то его наименование приводится в единственном числе и, соответственно, дата в графе «крайние даты» указывается один раз.

1.2.7. На документы постоянного хранения могут быть составлены одна или несколько описей.

Отдельные описи составляются на дела (документы), образующиеся в специфической деятельности организации. Так, например, в судах общей юрисдикции составляются отдельные описи на управленческую документацию и на документы судопроизводства (судебные дела – гражданские, уголовные, подлинные приговоры и решения), в регистрирующих органах в самостоятельные описи включаются регистрационные дела организаций, в органах по управлению имуществом - имущественные дела предприятий (учреждений) и т.д.

В самостоятельную опись вносятся отчеты по научным темам в организациях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность.

1.2.8. Документы, характеризующие управленческую деятельность, систематизируются в описи, как правило, в соответствии со схемой систематизации, закрепленной в номенклатуре дел организации.

1.2.9. Основными признаками систематизации дел являются: структурный (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям); хронологический (по периодам и датам, к которым относятся документы); функциональный (с учетом функций и направлений деятельности организации); номинальный (по родам дел, видам и разновидностям документов).

1.2.10. На практике при описании документов основным признаком группировки дел является хронологический, т.е. вначале документы систематизируются по годам, а затем, в зависимости от структуры организации, ее функций, направлений деятельности, других особенностей, проводится окончательная систематизация дел, но уже с использованием не одного, а нескольких признаков. Наиболее распространенными являются хронологически-структурная, хронологически-функциональная и хронологически-номинальная схемы систематизации.

1.2.11. Хронологически-структурная схема используется в организациях с четкой, устойчивой структурой. Наименованиями разделов описи являются названия структурных подразделений (управлений, отделов, секторов, служб и т.д.), которые располагаются в последовательности, закрепленной в номенклатуре дел (приложение № 2).

Если организация имеет смешанную структуру и выполнение основных функций возложено как на структурные подразделения, так и на отдельных специалистов, то в качестве наименований разделов описи (внутри годового раздела) приводятся названия структурных подразделений и названия должностей специалистов. При этом в название должности должно входить указание на функциональную принадлежность, например: «главный рыбовод», «специалист по музейной работе», «специалист по кадрам», «инженер по охране труда и технике безопасности».

1.2.12. При описании документов бесструктурной организации применяется хронологически-функциональная схема систематизации. С учетом выбранной схемы документы группируются сначала по времени создания (по годам), а затем – по функциям (видам, направлениям деятельности) фондообразователя.

Названия разделов в описи приводятся в соответствии с номенклатурой дел. При этом подгруппы единиц хранения располагаются с учетом значимости функций и направлений деятельности организации.

Первыми в описи, как правило, располагаются разделы, в которые включаются документы, образующиеся в деятельности организаций при выполнении ими однотипных, общих для всех или большинства, управленческих функций. Например: «распорядительная деятельность», «контроль», «планирование», «финансирование», «бухгалтерский учет и отчетность», «кадровое обеспечение и трудовые отношения» и пр.



Затем выделяются разделы, в которые включаются документы по профильным (отраслевым) направлениям деятельности – «организация деятельности по вопросам передачи в аренду и продаже земельных участков», «организация деятельности по переселению граждан из районов Крайнего Севера» и др.

1.2.13. Описи дел в организациях с небольшим документооборотом составляются, как правило, с применением хронологически-номинальной схемы систематизации (приложение № 3). В этом случае заголовки единиц хранения располагаются с учетом степени важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

1.2.14. Независимо от выбранной схемы систематизации, при распределении дел внутри годового раздела описи или его подраздела всегда используется номинальный признак, когда распределение единиц хранения проводится по родам дел, видам и разновидностям документов.

Порядок расположения заголовков единиц хранения в описи дел управленческой документации может быть следующим:

нормативные правовые акты, распорядительные документы вышестоящих органов;

организационно – распорядительные документы организации фондообразователя;

документы по планированию деятельности (программы, прогнозы, планы);

отчеты, в том числе о результатах деятельности организации, о выполнении планов, бухгалтерские, статистические;

информационно-аналитические документы (анализы, информации, сведения, сводки, аналитические записки, обзоры);

конкретные виды документов (справки, акты, списки, договоры);

группы дел с обобщенным названием «документы» (документы по разработке, внедрению, применению и т.д.);

переписка;

регистрационные и учетные формы (журналы регистрации, книги учета).

1.2.15. При распределении документов по планированию деятельности организации вначале вносятся долгосрочные программы, прогнозы, перспективные планы, затем годовые, полугодовые планы и т.д.

1.2.16. Отчеты вносятся в опись с учетом следующей последовательности – сводные годовые, годовые, полугодовые, квартальные и т.д.

1.2.17. При описании регистрационных, имущественных, уголовных, гражданских дел, подлинных приговоров и решений могут применяться алфавитный (по алфавиту фамилий или наименований организаций), хронологический (по датам ликвидации организаций), нумерационный (по номерам дел или документов) признаки систематизации. Выбор того или иного признака должен быть обусловлен фактором рациональности с учетом обеспечения возможности оперативного поиска документов

В годовых разделах описей регистрационных, имущественных дел могут выделяться подразделы – «Регистрационные дела общественных организаций», «Регистрационные дела религиозных организаций», «Имущественные дела

муниципальных учреждений», «Имущественные дела муниципальных предприятий» и др. В подразделах дела систематизируются по алфавиту наименований организаций.

В судах общей юрисдикции при большом объеме образующихся в год гражданских дел распределение единиц хранения внутри годовых разделов описи может производиться с учетом дополнительных признаков систематизации. Одним из способов группировки дел может быть следующий: в описи выделяются подразделы с наименованиями категорий дел (по иску (заявлению) о праве наследования, по заявлению о признании гражданина безвестно отсутствующим, по иску (заявлению) о прекращении деятельности общественных организаций и др.), внутри подразделов дела располагаются по алфавиту фамилий истцов (заявителей), безвестно отсутствующих лиц, наименований ликвидированных общественных организаций и т.д.

При значительном объеме уголовных дел предпочтительной является систематизация их по алфавиту фамилий. Если уголовное дело было заведено в отношении нескольких лиц, то при систематизации учитывается фамилия, указанная в списке обвиняемых первой.

### **1.3. Заголовок дела**

Заголовок дела является самым важным элементом описательной статьи, так как в сжатой форме несет основную информацию о составе и содержании документов единицы хранения.

При составлении заголовка дела следует учитывать критерии необходимости и достаточности. Под необходимостью понимается минимальное количество элементов описания, без которых сложно определить смысл имеющейся в документах информации; критерий достаточности подразумевает такой состав элементов описания, превышение которого ведет к искажению или избыточности информации.

В заголовках дел с документами, образующимися при документировании однотипных (общих для всех организаций) управленческих функций, не допускается употребление неконкретных, не раскрывающих содержание документов формулировок, таких, как, «входящая переписка», «исходящая переписка», «разная переписка», «общая переписка», «корпоративные документы», «руководящие документы», «бумаги к руководству», «документация»<sup>3</sup>, «статистическая отчетность», «документы ДСП», «материалы»<sup>4</sup> и т.п.

В заголовке дела не допускается также перечисление отдельных видов документов без дополнительных информационных характеристик. Например: «Приказы и распоряжения», «Справки проверок», «Докладные записки», «Положения», «Инструкции», «Договоры», «Отчеты» и т.д.

---

<sup>3</sup> Термин применяется при документировании научной, научно-технической, производственно-технической, проектной и строительной деятельности организации

<sup>4</sup> Применяется при документировании специфической деятельности судебно-следственных органов, избирательных комиссий

Содержание документов должно быть передано в заголовке современным языком, без вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида и разновидности документов (постановления, решения, протоколы, приказы, распоряжения и т.д.) или вида дела (переписка, книга учета, журнал регистрации и т.п.);

название автора документа (организации или структурного подразделения);

название адресата или корреспондента документа;

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

даты (период), к которым относятся документы дела;

указание на копийность документов дела.

Состав и число элементов заголовка определяется составом документов дела. В заголовок могут вноситься дополнительные элементы, повышающие его информативность, такие, как номера томов, распорядительных актов, статистических форм и др.

#### **1.4. Особенности заголовков дел с отдельными видами документов**

1.4.1. Заголовки дел с приказами и распоряжениями по основной деятельности состоят из следующих элементов – вид документа, автор документа, краткое содержание, крайние номера документов. Название организации – фондообразователя, в качестве автора документов, включает в себя наименование должности руководителя (руководитель, директор, председатель, начальник) и краткое видовое название организации (комитет, отдел, институт, завод и др.). Например, если организацией – фондообразователем является отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Печенгский муниципальный район, то заголовок дела составляется следующим образом: «Приказы (вид документа) начальника отдела (автор) по основной деятельности (содержание) с № ... по № ...».

1.4.2. В заголовках дел с нормативными правовыми актами, такими, как постановления, распоряжения, протоколы, решения, в органах государственной власти и местного самоуправления Мурманской области, уполномоченных на их издание, используются три элемента – вид документа, автор, крайние номера документов. Например: «Постановления Губернатора Мурманской области с № ... по № ...», «Протоколы заседаний Правительства Мурманской области с № ... по № ...», «Постановления Главы администрации Ковдорского района с № ... по № ...», «Решения Совета депутатов ЗАТО Полярный с № ... по № ...».

1.4.3. Если в деле сформированы нормативные правовые, распорядительные акты по профильным (отраслевым) направлениям или по организационным вопросам деятельности фондообразователя, поступившие из вышестоящих органов, то в заголовке приводится полное или официальное сокращенное наименование организации-автора документов и их краткое содержание:

«Постановления Правительства Мурманской области по вопросам культуры и искусства», «Приказы Росрыболовства по вопросам сохранения и воспроизводства водных биологических ресурсов», «Приказы Генеральной прокуратуры Российской Федерации по вопросам утверждения штатов и структуры». Крайние номера документов в таких делах не указываются

1.4.4. Протоколы, так же, как приказы и распоряжения, описываются с проставлением их крайних номеров. В заголовках дел с протоколами заседаний общественных, совещательных органов, действующих в организации или существующих при ней, приводится полное наименование органа – автора документов. Например: «Протоколы заседаний Мурманской областной антитеррористической комиссии с № ... по № ...», «Протоколы заседаний Межведомственного Координационного Совета по экономической безопасности с № ... по № ...», «Протоколы заседаний общественной жилищной комиссии с № ... по № ...». Краткое видовое наименование органа может указываться в том случае, если названием подраздела описи является наименование коллегиального органа. Например: название подраздела – «Межведомственная комиссия по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту», заголовок дела – «Протоколы заседаний комиссии с № ... по № ...».

1.4.5. Наименования современных хозяйствующих субъектов включают в себя указание на организационно-правовую форму (открытое акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, производственный кооператив, унитарное предприятие, фонд, ассоциация, союз, некоммерческая организация и т.д.<sup>5</sup>), а если юридическое лицо является коммерческой организацией, то и фирменное наименование.<sup>6</sup> В предусмотренных законом случаях наименования коммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица. Наименование юридического лица, в том числе и сокращенное, указывается в его учредительных документах. Однако, видовое наименование организации чаще всего не определяется по ее названию. Трудно определить, например, что ОАО «Виктория» - это хлебозавод, а ООО «Надин», фактически, цех по переработке рыбопродукции. Видовое наименование часто не определяется даже и тогда, когда в фирменном наименовании содержится указание на характер деятельности юридического лица – открытое акционерное общество «Мурманскпромпроект» (ОАО «Мурманскпромпроект»), открытое акционерное общество «Севморнефтегеофизика» (ОАО «СМНГ»).

Учитывая, что в соответствии с законодательством указание на организационно-правовую форму является неотъемлемой частью официального названия организации, которое закрепляется в ее учредительных документах, в заголовках дел в качестве видового названия организации – автора документов может приводиться наименование организационно-правовой формы или официальное сокращенное наименование организации. Например: «Приказы

<sup>5</sup> Полный перечень приведен в Общероссийском классификаторе организационно-правовых форм, введенном в действие Постановлением Госстандарта России от 30.03.1999 № 97.

<sup>6</sup> Статья 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

президента ассоциации...», «Приказы председателя фонда...», «Приказы генерального директора ООО «Жилкомсервис-Ревда»...», «Приказы генерального директора ОАО «АМИГЭ» ...».

1.4.6. Если дела с приказами (постановлениями, распоряжениями, протоколами) имеют большой объем документов, то они формируются в тома, номера которых указываются в заголовке. Например: «Приказы директора института по основной деятельности, том 1, с № 1 по № 95».

1.4.7. Если дело с распорядительными актами состоит из одного тома, то ссылка на номер тома в заголовке не приводится.

1.4.8. В заголовках дел, содержащих плановую (планы, программы, прогнозы) и отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год), на (за) который составлены планы и (отчеты). Например: «План учебно-воспитательной работы гимназии на 2003/2004 учебный год», «Программа приватизации муниципального имущества на 2006-2007 гг.», «Отчет о работе управления за 2002 год», «Отчеты о работе отдела за 2003-2005 гг.», «Отчет эмитента по выпуску ценных бумаг за I квартал 1998 г.», «Бухгалтерский отчет за 9 месяцев 2003 г.».

1.4.9. Заголовки дел, содержащие статистические отчеты, включают в себя содержание отчета или его полное наименование и дополняются ссылками на номера форм статистической отчетности, которые приводятся в скобках в конце заголовка. Например: «Статистический отчет по труду за 2000 год (ф. № 1-т)», «Статистические отчеты о приватизации муниципального имущества за 2005 год (формы №№ 2-приватизация, 3-приватизация)», «Статистический отчет «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств» за 2005 год (ф. № 1-ДМШ)».

Если в деле формируются статистические отчеты по разным направлениям деятельности организации, то их содержание указывается в обобщенном виде, например: «Статистические отчеты о деятельности музея за 2004 год (формы №№ 8-нк, 4-ф)», «Статистические отчеты по основным направлениям деятельности прокуратуры за 2002 год (формы №№ 1-Е, 2-Е, П)».

Если в деле отложились документы организации – фондообразователя и ее подведомственных учреждений, то в заголовке указывается ссылка на авторство. Например: «Сводный статистический отчет отдела и отчеты подведомственных учреждений «Сведения о детской музыкальной, художественной, хореографической школе и школе искусств» за 2005 год (ф. № 1-ДМШ)».

1.4.10. В заголовках дел, содержащих справки проверок, указывается их краткое содержание или виды, а также в каких органах, организациях, учреждениях, структурных подразделениях они проводились. Если автором документов является организация – фондообразователь, то ее наименование в заголовке дела не приводится. Например: «Справки о проведении комплексных проверок отделов судебных приставов Ленинского, Первомайского округов г. Мурманска». Если в деле отложились справки проверок организаций одной отраслевой системы, то их наименование может приводиться в обобщенном виде. Например: «Справки о результатах проверок соблюдения правил установления цен и тарифов на предприятиях жилищно-коммунального комплекса». Элемент

«автор документа» в заголовке дела приводится в том случае, если проверка проводилась вышестоящим (контролирующим) органом. Например: «Справка Федеральной регистрационной службы о проведении целевой проверки деятельности управления».

1.4.11. Если в дело включен только один документ, то его наименование в заголовке дела употребляется в единственном числе (протокол, план, отчет, справка, акт, информация).

Если в деле отложились от 1 до 3-х видов документов, то заголовок следует начинать с их перечисления. Например: «Информации, справки, аналитические записки о результатах рассмотрения обращений граждан».

1.4.12. Если в деле отложились копии документов, то после заголовка с прописной буквы дается соответствующая ссылка. Например: «Государственный акт А-1 № 333009 на право пользования землей на территории Печенгского района Мурманской области. Копия»

## **1.5. Особенности заголовков отдельных видов дел**

1.5.1. В делах, сформированных из документов нескольких видов (более трех), относящихся к одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела применяется понятие «документы». В заголовке раскрывается краткое содержание документов дела, а в конце заголовка в скобках указываются основные виды и разновидности документов (не более 4-5), которые отложились в деле. Например: «Документы о проведении специализированных чековых аукционов по продаже акций ОАО «Комбинат Североникель» (выписки из протоколов, договоры-поручения, акты приема - передачи чеков, справки об итогах аукционов и др.)».

1.5.2. Термин «документы» применяется в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу: «Документы к протоколам координационных совещаний (доклады, сообщения, информации, проекты постановлений)». Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные тома, систематизируются по номерам протоколов.

1.5.3. Если протоколы и документы к ним сформированы в одном деле, то состав документов также указывается в конце заголовка в скобках, например: «Протоколы заседаний Совета директоров с № 1 по № 10 и документы к ним (отчеты, информации, проекты Устава и положения о филиалах банка и др.)».

1.5.4. В заголовках дел, содержащих разные виды документов, связанных единством содержания и последовательностью делопроизводства по конкретному вопросу, в качестве вида дела употребляется термин "дело". Понятие «дело» применяется при описании судебных, арбитражных, личных, имущественных, землеустроительных, регистрационных и других дел.

1.5.5. В заголовках личных дел руководителей организаций указываются – должность, звания, награды, ученая степень и т.п. Фамилия, имя, отчество излагаются в родительном падеже. Например: «Личное дело председателя комитета заслуженного работника культуры РСФСР Шеваха Михаила Викторовича»

1.5.6. Видовое понятие «переписка» применяется к комплексу документов-запросов и документов-ответов, который возник в результате обмена информацией между организациями по определенному кругу вопросов. В заголовке дела кроме вида указываются корреспонденты и вопросы его содержания. Наименование организации – фондообразователя в делах с перепиской не приводится.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не перечисляются, а указывается их общее видовое название. Например: «Переписка с учреждениями образования о подготовке к началу учебного года».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не указываются. Например: «Переписка о реорганизации органов социальной защиты населения Мурманской области».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. Например: «Переписка с Российским Фондом Федерального имущества по вопросам основной деятельности».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а приводится их общее видовое наименование: «Переписка с администрациями городов и районов области о ходе строительства автомобильных дорог»;

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), его конкретное название указывается в заголовке дела: «Переписка с администрацией г. Апатиты по вопросам координации деятельности».

1.5.7. Если документы (конкретные виды) и переписка по одному и тому же вопросу сформированы в одном деле, то в расшифровку видов документов последняя не включается. Сведения о наличии переписки в деле приводятся кратко в конце заголовка, например: «Документы о подготовке справочника административно-территориального устройства Мурманской области (информации, сведения, справки, схемы) и переписка по данному вопросу».

## **1.6. Дата дела, оформление дат**

1.6.1. Не менее важным элементом описательной статьи является элемент «крайние даты», который обеспечивает возможность поиска документов за конкретный период, способствует классификации документов по хронологическому признаку.

1.6.2. Крайние даты (число, месяц, год) указываются при описании распорядительных документов (постановления, решения, приказы, распоряжения, протоколы и др.), документов, имеющих точную датировку (акты, справки, информации, договоры и др.), дел, в которых сформированы конкретные виды документов по одному вопросу, а также дел с перепиской.

Например:

Заголовок дела	Крайние даты
3	4
Приказы председателя комитета по основной деятельности с № 1 по № 126	11.01.2005 29.12.2005
Акты ввода объектов строительства в эксплуатацию	14.01.2005 01.11.2005
Документы о представлении к награждению почетным знаком «За доблестную службу в Заполярье» (представления, ходатайства, списки, выписки из постановлений и др.)	28.01.2005 20.12.2005
Переписка с Мурманской дирекцией по обслуживанию пассажиров по вопросам безопасности движения пассажирских поездов	12.02.2005 16.11.2005

1.6.3. В делах с планами и отчетами ссылка на период (месяц, квартал, полугодие, год), на (за) который они составлены, приводится в заголовках дел. Графа описи «крайние даты» в этом случае не заполняется

Например:

Заголовок дела	Крайние даты
3	4
План работы комитета на 2004 год	
Планы работы прокуратуры на первое и второе полугодия 2003 г.	
Отчеты отделов института о научно-исследовательской работе за I-IV кварталы 2004 г.	
Отчет эмитента по выпуску ценных бумаг за I квартал 1998 г.	
Статистические сведения о деятельности управления по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним за первое и второе полугодия 2004 г. (ф. № 8)	
Бухгалтерский отчет за 9 месяцев 2003 г.	
Отчет о работе комитета за 2004 год	

1.6.4. Планы и отчеты образовательных учреждений, составленные на (за) учебный год, включаются в тот годовой раздел описи, который является начальным для учебного года.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Решение МК архивного управления (протокол от 28.10.2008 № 6)



Например:

Заголовок дела	Крайние даты
3	4
2003 год	
План работы училища на 2003/2004 учебный год	
Отчет о работе училища за 2003/2004 учебный год	

1.6.5. Перспективные планы (прогнозы, программы) относятся к начальному году их действия, а отчеты об их выполнении – к последнему.

1.6.6. При обозначении крайних дат штатных расписаний, смет указывается год (годы), на который они составлены. В заголовках дел ссылка на год не приводится.

Например:

Заголовок дела	Крайние даты
3	4
2003 год	
Штатное расписание, изменения к нему	2003
Сметы доходов и расходов	2003 2004

## 1.7. Оформление графы «Примечание»

Графа описи «Примечание» используется для особых отметок, например, о переходящих делах, об отсутствии дел со ссылкой на соответствующие акты, об отнесении документов к категории ограниченного доступа и др.

## РАЗДЕЛ 2

### ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОПИСЯМ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

#### 2.1. Оформление описи дел по личному составу

2.1.1. Опись дел по личному составу (приложение № 4), как и опись дел постоянного хранения, оформляется в виде таблицы из строк и столбцов по установленному образцу.<sup>8</sup> Особенностью описания документов по личному составу является наличие в описательной статье единицы хранения элемента «Срок хранения», который располагается в соответствующей графе таблицы:

<sup>8</sup> Форма годового раздела описи дел по личному составу – форма № 38 (приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Минюсте России 09.10.2007 № 10291).

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Прим.
1	2	3	4	5	6	7

2.1.2. Название описи содержит указание на категорию дел, включенных в опись – «дел по личному составу». Ниже названия описи в скобках может приводиться дополнительная информация с указанием видов дел и документов, если на них составлена самостоятельная опись (личные дела, лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате, не востребовавшие трудовые книжки и т.д.).

2.1.3. Итоговая запись подписывается составителем описи. При наличии в организации службы кадров (отдел кадров, управление персоналом и т.д.) итоговая запись подписывается также руководителем службы (отдела, управления) или инспектором (специалистом) по кадрам.

2.1.4. Ниже подписи составителя размещаются грифы согласования с экспертной комиссией (ЭК) организации и экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) органа исполнительной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела.

Оформление остальных элементов описи дел по личному составу соответствует описи дел постоянного хранения.

## **2.2. Порядок включения дел в опись**

2.2.1. Документы по личному составу (приложение № 5) систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

2.2.2. Признак систематизации единиц хранения в описи документов по личному составу устанавливается по выбору составителя, исходя из состава и объема документов. Не допускается изменение признака систематизации единиц хранения в продолжающейся описи.

2.2.3. При описании дел крупных организаций с четкой организационной структурой применяется хронологически-структурный признак систематизации дел. Подразделы годового раздела описи называются по наименованиям структурных подразделений – отдел кадров, отдел бухгалтерского учета и отчетности, отдел техники безопасности и пр. Внутри структурного подразделения документы располагаются в соответствии с номенклатурой дел данной организации (приложение № 6).

2.2.4. В бесструктурных организациях при описании дел применяется хронологически-номинальный признак систематизации дел. Внутри годового раздела единицы хранения располагаются по степени значимости (приложение № 7).

2.2.5. На документы крупной организации могут составляться отдельные описи на группы документов разных видов. Так, в самостоятельные описи включаются: приказы (распоряжения) по личному составу; протоколы заседаний

аттестационных, квалификационных комиссий и комиссии по установлению трудового стажа для начисления надбавки за выслугу лет; личные карточки и списки личного состава; личные дела; лицевые счета работников по заработной плате; не востребованные личные документы работников организации; акты о несчастных случаях.

2.2.6. Отдельные описи могут составляться также на документы, образовавшиеся в результате отраслевой (специфической) деятельности организации. Например, в центрах занятости населения в отдельную опись включаются приказы о назначении (прекращении) выплаты пособия по безработице, о внесении изменений в карточку персонального учета, личные дела безработных граждан, период безработицы которых засчитывается в страховой стаж и др. В образовательных учреждениях в отдельные описи вносятся документы по личному составу, относящиеся к контингенту учащихся (студентов), в комитетах, отделах по образованию – документы по патронированию и опеке. В отделах государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности отдельные описи составляются на трудовые договоры, заключенные между работодателем – физическим лицом и работником.

2.2.7. Личные дела и личные карточки уволенных работников (ф. Т-2) включаются в опись с учетом хронологического (по году увольнения) и алфавитного признаков. Личные карточки формируются отдельно от документов, входящих в состав личных дел. Если карточки сформированы в составе личных дел, то эта особенность оговаривается в археографической части исторической справки или предисловии к описи.

2.2.8. Если личные дела сформированы персонально на каждого работника, то в годовом разделе описи выделяется соответствующий подраздел («личные дела уволенных работников»), внутри подраздела дела систематизируются по алфавиту фамилий. В отдельные группы могут выделяться личные дела по категориям работников организации (приложение № 8).

2.2.9. Если комплексы личных дел состоят из личных дел работников головной организации и личных дел работников организаций подведомственной сети, то в описи сначала располагаются личные дела работников головной организации, а за ней – личные дела работников подведомственных организаций (приложение 9).

2.2.10. Трудовые договоры, заключенные между работодателем – физическим лицом и работником, формируются в дела по дате регистрации, по такому же признаку систематизируются и включаются в годовой раздел описи<sup>9</sup>. Так же включаются в опись договоры, заключенные между работодателем – юридическим лицом и работником.

На практике при формировании дел с договорами часто применяется и алфавитный признак группировки документов. Такие дела включаются в опись по году заключения договоров, внутри годового раздела систематизируются по алфавиту фамилий.

---

<sup>9</sup> Решение ЭПК архивного управления Мурманской области от 31.07.2006 № 7.

2.2.11. Дела с лицевыми счетами вносятся в хронологический раздел описи, соответствующий году их заведения. Внутри годового раздела описи дела систематизируются по алфавитному признаку.

2.2.12. Неостребованные трудовые книжки, как правило, включаются в отдельную опись по году увольнения работника, внутри годового раздела – по алфавиту фамилий.

В небольших малочисленных организациях, где на все виды образующихся документов по личному составу составляется единая опись, неостребованные трудовые книжки вносятся в алфавитном порядке в конец соответствующего годового раздела описи.

При описании документов ликвидированных организаций в случае невозможности идентифицировать документы по дате, в связи с отсутствием в них соответствующих записей, трудовые книжки вносятся в отдельную опись в алфавитном порядке.

### **2.3. Заголовок дела**

2.3.1. Состав и число элементов заголовка определяется составом документов дела. В заголовок могут вноситься дополнительные элементы, повышающие его информативность, такие, как номера томов, приказов (распоряжений), протоколов, договоров, первые буквы фамилий (при описании личных дел, личных карточек, лицевых счетов) и др.

2.3.2. В заголовках дел с приказами (распоряжениями) указываются – вид документа, автор, краткое содержание, крайние номера приказов. Номера приказов не указываются в случаях, когда они не имеют валовой нумерации. В крупной организации при значительном объеме документы могут формироваться в дела по видам приказов. В этом случае для обеспечения оперативного поиска документов в заголовки включается дополнительная информация, которая приводится в конце заголовка в скобках. Например: «Приказы начальника управления по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении) с № ... по №...», «Приказы начальника управления по личному составу (об аттестации, присвоении классного чина) с №... по №...», «Приказы начальника управления по личному составу (об отпусках, командировках, взысканиях) с № ... по № ...». Заголовки многотомных дел дополняются ссылками на номера томов.

2.3.3. Бывают случаи формирования приказов по основной деятельности и личному составу в одно дело. Такие дела включаются в опись по личному составу. На эту особенность следует обратить внимание в археографической части исторической справки или предисловии к описи.

2.3.4. Если личные дела или лицевые счета сформированы персонально на каждого работника, то в заголовке дела указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в именительном падеже.

2.3.5. В заголовках комплексных личных дел или лицевых счетов указываются первые или крайние первые буквы фамилий лиц, документы которых сформированы в данном деле. При значительном количестве фамилий на одну и ту же букву систематизация документов внутри дел осуществляется до третьей буквы алфавита («Каб-Кля», «Кня-Кри» и т.д.). Номера томов

проставляются только в заголовках дел с одинаковыми буквенными обозначениями.<sup>10</sup>

2.3.6. В заголовках дел с трудовыми договорами (соглашениями), договорами подряда, сформированными по дате регистрации, указываются регистрационные номера договоров.

В заголовках дел с договорами, сформированными по алфавитному признаку, так же, как и в заголовках комплексных личных дел, указываются первые буквы фамилий работников.

2.3.7. В заголовке дела с карточками персонального учета депутатов должны быть отражены название представительного органа и номер созыва, например: «Карточки персонального учета депутатов Совета депутатов Ковдорского района второго созыва».

## 2.4. Дата дела, оформление дат

2.4.1. Личные дела включаются в годовой раздел описи по году увольнения работников.

Крайними датами личных дел, сформированных персонально на каждого работника, считаются даты приказов о приеме и увольнении работника.

Например:

Заголовок дела	Дата дела
3	4
2005 год	
<b>Личные дела уволенных работников</b>	
Абрамов Леонид Борисович	15.02.2000 22.10.2005
Борисов Иван Александрович	18.01.1999 25.12.2005

Если в делах сформированы комплексы личных дел работников, уволенных в одном году, то год увольнения приводится в графе «дата дела» один раз.

Например:

Заголовок дела	Дата дела
3	4
2004 год	
Личные дела уволенных «А»	2004
То же, «Б»	2004

Если в делах сформированы документы работников, уволенных в течение нескольких лет, то в графе «дата дела» приводятся первый и последний годы увольнения. Дела включаются в годовой раздел описи по начальному году увольнения. Например, если дела сформированы из личных дел работников, уволенных в 2005-2006 гг., то они включаются в раздел описи за 2005 год:

<sup>10</sup> Решение ЭПК архивного управления Мурманской области от 28.02.2005, протокол № 02.

Заголовок дела	Дата дела
3	4
<b>2005 год</b>	
Личные дела уволенных «А»	2005 2006
То же, «Б»	2005 2006

2.4.2. Датой дел с личными карточками (ф. Т-2) является год увольнения работников.

2.4.3. Датой дел с лицевыми счетами является год, к которому они относятся. Если в делах с лицевыми счетами сформированы документы за один год, то ссылка на год приводится в графе «дата дела» один раз. Если в деле сформированы лицевые счета за несколько лет, то в графу «дата дела» вносятся начальный и конечный годы, за которые сформированы лицевые счета в деле. Дела вносятся в хронологический раздел описи, соответствующий начальному году.

2.4.4. В графе «дата дела» для дел с трудовыми договорами (соглашениями), сформированными по дате регистрации, указываются даты регистрации первого и последнего документа. Для дел, сформированных по алфавитному признаку, указывается год заключения договоров.

Например:

Заголовок дела	Дата дела
3	4
<b>2005 год</b>	
Трудовые договоры с № 1 по № 56	20.01.2005 25.04.2005
То же, с № 57 по № 112	26.04.2005 31.07.2005
<b>или</b>	
Трудовые договоры «А-Бат»	2005
То же, «Бах-Бос»	2005
-----	-----

2.4.5. Карточки персонального учета депутатов представительных органов местного самоуправления формируются в течение созыва и включаются в годовой раздел описи по началу деятельности представительного органа данного созыва. Независимо от того, сколько раз депутат избирался в представительный орган, каждый раз на него заводится новая карточка. Например, выборы состоялись в 2003 году, срок полномочия органа данного созыва 2003-2007 гг. Количество депутатов 16 человек, при этом в 2005 году выбыло 2 депутата и проводились довыборы. Таким образом, дело включается в годовой раздел описи за 2003 год, в деле будет находиться 18 учетных карточек, начальная дата дела – 2003 год, конечная – 2007 год.

Если выборы проводились в декабре 2003 г., а представительный орган начал свою деятельность в январе 2004 г., следовательно, карточки будут заведены в

январе 2004 г. В этом случае дело с карточками будет включено в годовой раздел описи за 2004 год.

### **2.5. Оформление графы «Примечание»**

Графа описи «Примечание» используется для особых отметок, например, о переходящих делах, о передаче дел в другие организации, об отсутствии дел со ссылкой на соответствующие акты, об отнесении документов к категории ограниченного доступа и др.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

## Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись      Расшифровка  
   подписи

Дата

Фонд №

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Прим.
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе  
(цифрами и прописью)

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ организации)

\_\_\_\_\_ уполномоченного органа исполнительной власти  
\_\_\_\_\_ субъекта РФ в области архивного дела)



**Образец оформления описи дел постоянного хранения,  
составленной по хронологически-структурному признаку систематизации  
(фрагмент годового раздела описи дел постоянного хранения ФГУ «Мурманрыбвод»)**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Прим.
1	2	3	4	5	6

**2005 год**

**Административно-хозяйственный отдел**

1948.	01-03	Устав ФГУ «Мурманрыбвод»	17.06.2005	21	
1949.	01-05	Приказы начальника управления по основной деятельности с № 1 по № 152	17.06.2005 30.12.2005	172	
1950.	01-12	Протоколы производственных совещаний при начальнике управления с № 1 по № 8	04.04.2005 20.06.2006	35	
1951.	01-07	Отчет о деятельности управления за 2005 год		129	
1952.	01-16	Переписка с Росрыболовством по вопросам основной деятельности	19.01.2005 19.11.2007	202	

**Отдел организации рыболовства и  
сохранения водных биологических ресурсов**

1953.	02-06	Планы работы филиалов на 2005-2007 гг.		145	
1954.	02-08	Отчет о работе Апатитского филиала по воспроизводству водных биологических ресурсов и организации рыболовства за 2005 год		77	
1955.	02-08	То же, Кандалакшского филиала		31	

**Отдел искусственного воспроизводства**

1963.	03-06	Программа мероприятий по воспроизводству и акклиматизации водных биологических ресурсов на 2005-2007 гг.		102	
1964.	03-15	Планы ветеринарно-профилактических мероприятий на рыбозаводах на 2005-2007 гг.		78	
1965.	03-11	Сводный отчет управления о рыборазведении, воспроизводстве и акклиматизации водных биологических ресурсов за 2005 год		40	

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

**Финансово – бухгалтерский отдел**

1979.	05-08	Лимиты бюджетных обязательств	2005	29
1980.	05-06	Сметы доходов и расходов, расчеты к ним	2005	79
1981.	05-02	Бухгалтерский отчет, документы к нему (пояснительная записка, приложения, специализированные формы) за 2005 год		58
1985	05-07	Акт приема-передачи основных средств ФГУ «Мурманрыбвод» Управлению Россельхознадзора по Мурманской области	14.07.2005	19

**Отдел кадров – 06**

2002.	06-08	Положения об отделах	14.09.2005 20.10.2005	82
2003.	06-07	Штатные расписания, изменения к ним	2005 2007	180
2004.	06-14	Отчет о работе с кадрами за 2005 год		15

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**Образец оформления описи дел постоянного хранения,  
составленной по хронологически-номинальному признаку систематизации  
(фрагмент годового раздела описи дел постоянного хранения  
Мурманской транспортной прокуратуры)**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
2007 год					
185	1-16	Приказы, распоряжения, указания транспортного прокурора по вопросам основной деятельности с № 1 по № 54	09.01.2007 30.11.2007	73	
186	1-9	Протоколы оперативных совещаний и документы к ним (информации, сообщения, справки) с № 1 по № 24	18.01.2007 13.12.2007	182	
---	-----	-----	-----	-----	
190	1-11	Планы работы прокуратуры на первое и второе полугодия 2007 г.		63	
191	11-1	Статистические отчеты о следственной работе и о работе прокурора за 2007 год (формы №№ 1-Е, 2-Е, П) и пояснительные записки к ним		187	
192	1-10	Докладные записки, информации, справки о работе прокуратуры, том 1	09.01.2007 08.06.2007	220	
----	-----	-----	-----	-----	
195	1-4	Справка прокуратуры Мурманской области о результатах проверки работы транспортной прокуратуры и переписка об устранении недостатков	19.02.2007 25.04.2007	28	
196	1-5	Справки о проверках исполнения законов учреждениями, организациями, предприятиями, том 1	12.01.2007 05.09.2007	186	
----	-----	-----	-----	-----	
198	1-6	Протесты прокурора на противоречащие законам акты и ответы на них	17.01.2007 13.12.2007	179	
199	1-7	Представления прокурора об устранении нарушений законов, причин и условий, им способствующих, ответы на них	18.01.2007 20.12.2007	203	

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

## Форма годового раздела описи дел по личному составу

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись            Расшифровка

подписи

Дата

Фонд №

ОПИСЬ №

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ ГОД

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Прим.
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

Начальник отдела кадров  
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ организации)

\_\_\_\_\_ уполномоченного органа исполнительной власти

\_\_\_\_\_ субъекта РФ в области архивного дела)

**Примерный перечень документов по личному составу:**

приказы (распоряжения) по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении, об аттестации, повышении квалификации, о присвоении званий (чинов), изменении фамилии, поощрении, награждении, об оплате труда, премировании и различных выплатах, обо всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы), ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, о дежурствах по профилю основной деятельности, взысканиях, командировках);

записки, заменяющие приказы по личному составу;

индивидуальные должностные инструкции работников и индивидуальные должностные регламенты государственных и муниципальных служащих;

лицевые счета (карточки) работников по заработной плате (при отсутствии лицевых счетов - расчетно-платежные ведомости (табуляграммы), расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат; налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу; налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ); декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование; сведения о доходах физических лиц; акты о приеме выполненных работ;

тарификационные ведомости (списки);

документы об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности;

документы об аттестации рабочих мест по условиям труда;

списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;

табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий;

документы, подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда (акты, заключения, справки и др.);

акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний;

документы о производственных авариях и несчастных случаях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки);

документы о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях (протоколы, справки, заключения);

документы о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда (акты, докладные записки, заключения);

письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел;

личные дела работников;

трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел;

личные карточки работников, в т.ч. временных работников;  
выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом;  
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел;  
переписка по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников;  
акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу;  
документы для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты);  
списки работников;  
протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий;  
аттестационные заключения и документы к ним, не вошедшие в состав личных дел;  
документы о присвоении классов чин, не вошедшие в состав личных дел;  
документы по тарификации персонала;  
документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий;  
документы, подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций;  
документы о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел;  
списки работников, уходящих на льготную пенсию;  
индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица;  
документы по патронированию и опеке (в комитетах, отделах по образованию районных, городских администраций);  
персональные карточки учета депутатов (в представительных органах власти и местного самоуправления);  
личные дела безработных граждан, карточки учета и обследования беженцев и вынужденных переселенцев (в центрах занятости населения и миграционных службах);  
не востребованные личные документы работников;  
книги (журналы) учета приказов по личному составу, приема, перемещения и увольнения работников; книги учета выдачи трудовых книжек; книги учета личных дел работников; книги регистрации служебных контрактов и др.

**Образец оформления описи дел по личному составу с применением хронологически-структурного признака систематизации дел  
(фрагмент годового раздела описи дел по личному составу  
открытого акционерного общества «Северо-Западный Телеком» Мурманский филиал)**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
<b>Отдел кадров</b>						
904	08-05	Приказы руководителей филиала по личному составу Дирекции филиала, том 1, № 1-к – № 204-к	10.01.2006 06.02.2006	75 лет ЭПК	237	
905	08-05	То же, том 2, № 205-к – № 315-к	07.02.2006 17.02.2006	75 лет ЭПК	197	
910	08-05	Приказы руководителей филиала по личному составу узлов связи, том 1, № 1-ок – № 247-ок	10.01.2006 23.01.2006	75 лет ЭПК	248	
911	08-05	То же, том 2, № 248-ок – № 469-ок	24.01.2006 09.02.2006	75 лет ЭПК	229	
954	08-28	Личные карточки уволенных работников (ф. Т-2) ОАО «СЗТ» Мурманский филиал «А» - «В»	2006	75 лет ЭПК	65	
955	08-28	То же, «Г» - «Ж»	2006	75 лет ЭПК	66	
962	08-27	Трудовые договоры работников ОАО «СЗТ» Мурманский филиал «А» - «Н»	2006	75 лет ЭПК	171	
963	08-27	То же, «О» - «Я»	2006	75 лет ЭПК	167	
<b>Группа учета расчетов с персоналом</b>						
970	51-17	Лицевые счета рабочих и служащих Дирекции филиала «А»	2006	75 лет ЭПК	239	
971	51-17	Лицевые счета рабочих и служащих Коммерческого узла электросвязи «А»	2006	75 лет ЭПК	427	

1	2	3	4	5	6	7
975	51-17	Лицевые счета рабочих и служащих Технического узла электросвязи «А - Ам»	2006	75 лет ЭПК	385	
980	51-17	Лицевые счета рабочих и служащих Узла транспортного обеспечения, «А - Г»	2006	75 лет ЭПК	465	
985	51-17	Лицевые счета рабочих и служащих Узла обеспечения производства, «А - Я»	2006	75 лет ЭПК	292	
986	51-19	Табели учета рабочего времени Узла транспортного обеспечения (в деле имеются табели работников вредных профессий)	2006	75 лет ЭПК	168	
987	51-19	То же, Коммерческого узла электросвязи	2006	75 лет ЭПК	235	
<b>Служба охраны труда</b>						
990	13-13	Документы о производственных авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки)	24.05.2006 01.09.2006	45 лет ЭПК	155	



**Образец оформления описи дел по личному составу с применением хронологически-  
номинального признака систематизации дел  
(фрагмент годового раздела описи дел по личному составу  
Арбитражного суда Мурманской области)**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
		<b>2007 год</b>				
156.	ОК-01	Приказы председателя суда по личному составу, том 1, с № 01-к по № 83-к	09.01.2007 13.06.2007	75 лет ЭПК	150	
157.	ОК-01	То же, том 2, с № 84-к по № 180-к	14.06.2007 01.11.2007	75 лет ЭПК	150	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	
160.	ОК-34	Документы о представлении работников суда к награждению Знаком «Почетный работник судебной системы Российской Федерации», медалью «За заслуги перед судебной системой II степени» и присвоению Почетного звания «Заслуженный юрист Российской Федерации» (представления, характеристики, ходатайства, выписки из решений, постановлений)	15.01.2007 01.02.2008	75 лет ЭПК	38	
161.	ОБ-03	Лицевые счета по заработной плате работников суда «А-Г»	2007	75 лет ЭПК	225	
162.	ОБ-03	То же, «Д-К»	2007	75 лет ЭПК	203	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	
165.	ОБ-30	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (формы №№ СЗВ-4-1, СЗВ-4-2)	2007	75 лет ЭПК	36	

1	2	3	4	5	6	7
		<b>Личные дела уволенных работников</b>				
166.	ОК-04/1	Адоина Маргарита Викторовна	18.12.2006 08.08.2007		26	
167.	ОК-04/2	Алистратова Анна Евгеньевна	22.05.2006 19.10.2007		33	
----	-----	-----	-----	-----	-----	
177.	ОК-06	Личные карточки уволенных работников (ф. № Т-2)	2007	58		

**Образец оформления описи дел по личному составу  
(фрагмент годового раздела описи дел по личному составу  
Октябрьского районного суда города Мурманска)**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Прим.
1	2	3	4	5	6	7

**2008 год**

**Личные дела уволенных  
государственных гражданских  
служащих**

192.	07-11	Ботнарюк Анастасия Ивановна	27.05.2008 11.07.2008	75 лет ЭПК	33
193.	07-11	Вычегжанина Наталья Борисовна	21.06.2004 17.06.2008	75 лет ЭПК	88
194.	07-11	Искандырова Юлия Сергеевна	19.04.1999 31.01.2008	75 лет ЭПК	81

**Личные дела уволенных  
технических работников**

195.	07-12	Беляева Евдокия Федоровна	08.08.1984 14.01.2008	75 лет ЭПК	57
196.	07-12	Драволин Анатолий Иванович	10.09.2007 28.03.2008	75 лет ЭПК	37
197.	07-12	Дружинин Андрей Николаевич	24.04.2008 21.07.2008	75 лет ЭПК	26
198.	07-12	Махина Василий Федорович	01.09.2006 30.05.2008	75 лет ЭПК	32
199.	07-12	Мятас Алевтина Сергеевна	26.10.1994 29.09.2008	75 лет ЭПК	50

