

Утверждены приказом Государственной
архивной службы Республики Крым
от 06.06.2017 № 65од

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по составлению и оформлению архивных описей дел
организаций Республики Крым и муниципальных организаций

ОДОБРЕНО
Протокол заседания
Экспертно-проверочной комиссии
Государственной архивной службы
Республики Крым
25.05.2017 № 5

Симферополь – 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Введение	3
I.	ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	
1.	Составление и оформление титульного листа описи	5
II.	ПРЕДИСЛОВИЕ К ОПИСИ	
2.1.	Составление предисловия к описи	7
2.1.1.	Историческая часть	7
	История фондообразователя (название и подчиненность, дата и причины создания, переименования, реорганизации или ликвидации фондообразователя)	8
	Адрес фондообразователя в пределах места нахождения юридического лица и его изменения	11
	Функции, задачи, вид / предмет деятельности фондообразователя	12
	Статус фондообразователя, форма собственности	12
	Структура фондообразователя и ее изменения	12
	Система непосредственно подчиненных организаций и ее изменения	13
2.1.2.	Археографическая часть	15
	История фонда	15
	Аннотация состава и содержания документов	16
	Характеристика условий доступа к документам	20
	Справочный аппарат описи	21
2.2.	Оформление предисловия к описи	21
III.	ОПИСЬ ДЕЛ	
3.1.	Составление описи дел	22
	Состав документов в описи по личному составу	22
	Особенности составления заголовков дел	23
	Томирование дел	27
	Датирование дел	29
3.2.	Оформление описи дел	29
	ПРИЛОЖЕНИЯ	34
	СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	41

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по составлению и оформлению архивных описей дел организаций Республики Крым и муниципальных организаций (далее – Методические указания) составлены на основе нормативных правовых актов и методических рекомендаций в сфере архивного дела Российской Федерации, с учетом современных требований к оформлению учетных архивных документов и документов, создаваемых в делопроизводстве государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, организаций, действующих на территории Республики Крым и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений (далее – фондообразователи).

При разработке Методических указаний использованы:

- Правила 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 (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрированы в Минюсте России 06.03.2007 № 9059) (далее - Правила государственных и муниципальных архивов);

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрированы в Минюсте Российской Федерации 07.09.2015 № 38830) (далее - Правила архивов организаций);

- ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст);

- Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. - М., 2007 и др.

Целью Методических указаний являются достижение полноты состава при упорядочении документов фондообразователей, передаваемых в государственные и муниципальные архивы, а также, разработка единых

требований к составлению и оформлению описей и научно-справочного аппарата к ним, как основного учетного документа и справочника по составу и содержанию документов фонда на основе принципов стандартизации и унификации.

Разделы Методических указаний соответствуют структуре описи дел, которая состоит из титульного листа, предисловия к описи, списка сокращенных слов, при необходимости, и собственно описи в формате перечня описательных статей дел. Структура Методических указаний соответствует составу и порядку расположения элементов в описи дел.

Методические указания могут быть использованы:

- при составлении описей в результате упорядочения документов фондообразователей;
- при проведении экспертизы ценности;
- при проведении усовершенствования и переработки описей в государственных и муниципальных архивах Республики Крым.

Методические указания подготовлены членами Экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы Республики Крым Велиной М.З., Калашниковой Н. О., Мусияченко О.В., Мынзат Л. А., Соболевской Т. В., Юдиной В.В.

Особая благодарность за подготовку и предоставление методических разработок выражается инспектору Архивного управления Администрации города Симферополя Республики Крым Юдиной Вере Владимировне.

I. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

1. Составление и оформление титульного листа описи

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

Титульный лист к описи включает следующие реквизиты:

- наименование государственного / муниципального архива;
- наименование организации с указанием подчиненности (при ее наличии);
- начальная и конечная даты существования фондообразователя под определенным названием и территориальной принадлежности;
- номер архивного фонда;
- номер описи;
- наименование описи;
- крайние даты включенных в опись единиц хранения (см. приложение 1).

1.1. Наименование государственного / муниципального архива указывается в случае, если фондообразователь является его источником комплектования.

1.2. Наименование фонда пишется в виде полного официального наименования фондообразователя в именительном падеже и организации, которой он непосредственно подчинен или является структурным подразделением, в родительном падеже.

Если фондообразователь и организация, которой он непосредственно подчинен, имеют официально принятые сокращенные названия, то они указываются в скобках после полного названия и перед названием населенного пункта. Названия полные и сокращенные приводятся в строгом соответствии с правоустанавливающими документами.

Названия фондообразователя и организации, которой он непосредственно подчинен, а также их переименования с крайними датами функционирования печатаются строчными буквами с выравниванием по левому краю с одинарным межстрочным интервалом. При этом место расположения фондообразователя располагается с отступом от левого поля на 110 мм. Название населенного пункта указывается после названия фондообразователя в именительном падеже, его принадлежность району, республике – в родительном падеже без запятых.

При изменении наименования фондообразователя или организации, которой он непосредственно подчинен, или является структурным подразделением, за описываемый в описи период, на титульном листе указывается сначала последнее его наименование, а затем все его

переименования в хронологической последовательности с указанием начальной и конечной дат функционирования под каждым наименованием.

Если название фондообразователя менялось многократно (более 3-х раз), на титульном листе дается его последнее наименование, а все переименования приводятся в листе переименований в исторической (хронологической) последовательности. Лист переименований помещается за титульным листом.

1.3. Крайние даты фондообразователя оформляются буквенно-цифровым способом с новой строки после наименования организации с выравниванием по левому краю.

Если фондообразователь действующий, указывается только начальная дата, соответствующая его последнему наименованию и проставляется длинное тире с открытым диапазоном.

1.4. Номер архивного фонда присваивается при первом поступлении документов на государственное хранение.

1.5. Номер описи. Если опись включает в себя документы постоянного хранения, то нумеруется в валовом порядке. Например: **Опись № 1.** Описи хозяйственных книг муниципальных поселений присваивается № 2 с указанием вида документов. Например: **Опись № 2 (хозяйственные книги).** Опись документов по личному составу нумеруется с применением литеры Л. Например: **Опись № 1-Л.**

1.6. В наименовании описи указываются категории включенных в нее документов - постоянного, временного хранения, документов по личному составу, научно-технической документации и т.д.

1.7. Крайние даты документов, включенных в опись, указываются на титульном листе после названия описи с новой строки центрованным способом. При указании крайних дат следует отразить также наличие перерывов в создании и ведении документов, включенных в опись.

Номер фонда, описи, наименование описи, крайние даты документов описи отделяются друг от друга одним межстрочным интервалом. Слова «Фонд № », «Опись» печатаются центрованным способом строчными буквами «полужирным» шрифтом.

Пример:

Фонд № 5003

Опись № 1

дел постоянного хранения

за 2014–2015, 2017 годы

II. ПРЕДИСЛОВИЕ К ОПИСИ

2.1. Составление предисловия к описи

Предисловие к описи является обязательным элементом научно-справочного аппарата к описи, составляется при упорядочении документов фондообразователя к каждому составленному разделу описи и содержит информацию **за описываемый период** (см. приложение 2).

Предисловие составляется отдельно к каждому виду описи:

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

Предисловие состоит из двух частей: **исторической**, содержащей историю фондообразователя, и **археографической**, включающей в себя историю фонда, характеристику документов и особенностей фондирования, делопроизводства и систематизации дел.

Историческая часть предисловия является общей для всех видов описей одного фондообразователя за один и тот же период.

Археографическая часть предисловия составляется индивидуально для каждого вида описей. При этом в предисловии к описи дел постоянного хранения необходимо отражать сведения об упорядочении и составлении описей дел по личному составу и других видов документов.

Информация, содержащаяся в предисловиях к описям, излагается в прошедшем времени.

2.1.1. Историческая часть

История фондообразователя **за описываемый период** должна содержать следующие сведения:

- история фондообразователя (название и подчиненность, дата и причины создания, переименования, реорганизации или ликвидации фондообразователя);
- адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица и его изменения;
- функции, задачи, вид / предмет деятельности фондообразователя;
- статус организации;
- структура фондообразователя и ее изменения;
- система непосредственно подчиненных организаций и ее изменения.

История фондообразователя
(название и подчиненность, дата и причины создания, переименования, реорганизации или ликвидации фондообразователя)

На основании организационно-распорядительных документов (указ, постановление, распоряжение, решение сессии, приказ, устав, положение, регламент и др. – для юридических лиц государственной и муниципальной формы собственности) или учредительных документов (устав, протокол, свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельство о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту её нахождения – для организаций негосударственной формы собственности), в точном соответствии с указанными в них данными и с соответствующими ссылками указываются:

- название и подчиненность фондообразователя, а также официально принятые сокращения данных названий;

- все изменения названий, подчиненности, переименования, реорганизации, присвоение имени выдающегося деятеля, награждение государственными наградами, введения конкурсного управления и т. д.;

- дата и причины реорганизации или ликвидации фондообразователя, а также название учреждения - правопреемника.

Дата, условия и причины возникновения фондообразователя, а также название организации - предшественника - указываются только для первого раздела сводной описи дел.

При составлении предисловия к описи дел фондообразователя государственной формы собственности его название и название его вышестоящей организации указывается полностью. При наличии официально принятого сокращения названия (аббревиатуры), оно приводится в скобках.

Примеры:
Министерство жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым
Государственный комитет по водному хозяйству и мелиорации Республики Крым (Госкомводхоз РК)
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Эколого-биологический центр» Джанкойского района Республики Крым
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым «Джанкойская центральная районная больница» (ГБУЗ РК «Джанкойская ЦРБ»)

Если в организационно-распорядительных документах имеют место расхождения в названии фондообразователя, то приводятся все названия со ссылками на соответствующие нормативные правовые документы.

Все изменения в названии фондообразователя полные и сокращенные в исторической части предисловия даются только за описываемый период.

Обязательно указывается нормативный правовой акт, являющийся основанием создания фондообразователя, с информацией о его публикации или местонахождении в документах фондов: номер фонда, номер описи, номер дела, номер листа в деле. Ссылка на документы самого учреждения дается в скобках, как продолжение текста. При этом название и номер фонда не указываются. В случае ссылки на другой фонд – ссылка включает в себя номер фонда.

Примеры:
(оп. 1, д. 3, л. 150)
(ф. Р-4960, оп. 1, д. 1, лл. 15–18)

Если в тексте документа имеется указание на фактическую дату, не совпадающую с датой организационно-распорядительного документа («образовать с такого-то числа» или «ликвидировать с такого-то числа»), то в предисловии оговариваются обе даты.

Датой фактического образования фондообразователя могут быть:

- дата первого приказа, а для организаций негосударственной формы собственности - еще и дата решения учредителя или собрания учредителей (участников);
- дата регистрации специально уполномоченным органом по вопросам государственной регистрации;
- дата регистрации устава.

Хронологические рамки функционирования фондообразователя определяются датой создания и датой прекращения финансово-хозяйственной деятельности: датой последнего приказа по личному составу, а при его отсутствии – датой последнего начисления заработной платы. При этом хронологические рамки описи могут быть расширены, если ликвидационный баланс и документы о снятии фондообразователя с государственной регистрации датированы позднее прекращения деятельности фондообразователя, что оговаривается в предисловии.

Пример:
В случае, когда: <ul style="list-style-type: none"> - устав учреждения утвержден постановлением администрации муниципального района от 25 декабря 2016 года № 75; - учреждение начало свою деятельность с 01 февраля 2017 года,

согласно приказу (по основной деятельности или по личному составу) от 01 февраля 2017 года № 1 (оп. 1-Л, д. 1, л. 1);

- финансово-хозяйственная деятельность фактически прекращена 30 декабря 2018 года (дата последнего приказа по личному составу). Распорядительные документы о закрытии организации не принимались. Ликвидационный баланс датируется 07 мая 2019 года, тогда –

первая дата на титульном листе – 25 декабря 2016 года, согласно постановлению администрации муниципального района о создании учреждения и утверждении устава –

последняя дата титульного листа – 30 декабря 2018 года – дата последнего приказа по личному составу;

временными границами предисловия и описи дел по личному составу – правильно считать 2016–2018, 2019 годы.

Пример:

В случае, когда:

- акционерное общество начало свою работу 17 мая 2015 года согласно приказу по личному составу от 17 мая 2015 года №1 (оп. 1-Л, д.1, л.1);

- постановление администрации города Симферополя об утверждении устава акционерного общества принято позднее – 20 сентября 2015 года;

- на основании решения общего собрания акционеров от 18 апреля 2017 года (протокол № 8) акционерное общество закрыто в связи с банкротством;

- с государственной регистрации юридических лиц акционерное общество снято регистрирующим органом 05 сентября 2018 года, тогда –

первая дата на титульном листе – 17 мая 2015 года (приказ №1),

последняя – 18 апреля 2017 года;

временными границами предисловия и описи дел по личному составу – правильно считать 2015–2017, 2018 годы.

При наличии нескольких организационно-распорядительных документов разных государственных органов, включая приказы самой организации об образовании, переименовании, реорганизации, изменении подчиненности, местонахождения, ликвидации организации, в предисловии приводятся все имеющиеся документы. Указываются также даты протоколов учредительных конференций или собраний, протоколы собраний трудовых коллективов об акционировании.

Отсутствие изменений в названии, подчиненности, местонахождении фондообразователя, необходимо оговорить в предисловии.

Примеры:

Фондообразователь в 2015–2018 годах функционировал без изменений названия и подчиненности.

Фондообразователь с января по май 2016 года функционировал без изменений названия и подчиненности.

В случае отсутствия организационно-распорядительных документов данные сведения устанавливаются по косвенным данным (записи в трудовой книжке, ссылка на нормативный акт в тексте документов, справка о включении в ЕГРЮЛ, свидетельство о государственной регистрации и т.д.), что оговаривается в предисловии.

**Адрес фондообразователя в пределах места нахождения
юридического лица и его изменения**

Адрес фондообразователя в пределах места нахождения юридического лица указывается в соответствии с уставом или положением. Юридическим адресом является адрес, указанный в правоустанавливающем документе при государственной регистрации юридического лица. Если юридический адрес изменялся, это следует оговорить в предисловии со ссылкой на соответствующие документы (устав, свидетельство о государственной регистрации, справка о включении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ)).

Место нахождения юридического лица определяется местом его **государственной регистрации**, в связи с чем применяется понятие «место нахождения юридического лица». Место фактического осуществления деятельности может быть иным, что оговаривается в предисловии.

Примеры:

Место нахождения юридического лица на момент создания: г. Симферополь, ул. Севастопольская, 37, а с 2017 года – г. Симферополь, пер. Элеваторный, 5 (оп. 1, д. 6, л. 2; д. 18, л. 12).

Место нахождения юридического лица на момент создания: г. Симферополь, ул. Севастопольская, 37. Фактическое осуществление деятельности: г. Белогорск, ул. Нижнегорская, 5.

Функции, задачи, вид / предмет деятельности фондообразователя

Задачи и функции фондообразователя, фактически осуществлявшиеся в описываемый период, указываются на основании организационно-распорядительных документов с соответствующими ссылками, со всеми изменениями, произошедшими за описываемый период в хронологической последовательности.

Статус фондообразователя, форма собственности

Статус фондообразователя указывается в соответствии с организационно-распорядительными документами и ссылками на них, со всеми изменениями, произошедшими за описываемый период в хронологической последовательности.

Указывается в соответствии с положением (уставом), был ли фондообразователь юридическим лицом, имел ли расчетный счет в банке, самостоятельный баланс, печать, штамп, товарный знак (эмблему) и т.д.

Изменение формы собственности фондообразователя является основанием для закрытия его фонда и создания нового в соответствующем государственном / муниципальном архиве.

Структура фондообразователя и ее изменения

Структура фондообразователя указывается в соответствии с организационно-распорядительными документами и ссылками на них, со всеми изменениями, произошедшими за описываемый период в хронологической последовательности.

Пример:

Согласно штатному расписанию на 2016 год структура Государственной архивной службы Республики Крым была следующей:

руководство:

- начальник,
- заместитель начальника - 2;

должности при руководстве:

- специалист – эксперт;

общий отдел – 3;

отдел финансово-экономической работы и организации

государственных закупок – 6;

отдел правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции – 5;

отдел организационно-аналитической работы и научно-методического обеспечения деятельности архивных учреждений – 4;

отдел организации делопроизводства, формирования архивных фондов,

сохранности и государственного учета архивных документов – 5;
 отдел информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей – 5 (оп. 1, д. 3, л. 4–5).

Пример:

Согласно штатному расписанию на 2016 год, утвержденному постановлением Администрации Джанкойского района от 05 января 2016 года № 15 структура Управления по бюджетно-финансовым вопросам:

руководство:

- начальник управления;

бюджетный отдел:

- заместитель начальника управления, начальник отдела,

- главный специалист – 3;

отдел доходов:

- начальник отдела,

- главный специалист – 2;

отдел учета и отчетности:

- начальник отдела,

- заместитель начальника отдела,

- главный специалист – 3 (оп.1, д. 2, л. 9).

Структура фондообразователя дается на первый год описываемого периода. Если изменений не происходило, это оговаривается. Незначительные изменения описываются в хронологической последовательности без указания всей структуры фондообразователя. Если в структуре фондообразователя за описываемый период произошли кардинальные изменения, то в год данных изменений структура фондообразователя указывается полностью со ссылкой на организационно-распорядительный документ, которым они проведены.

Система непосредственно подчиненных организаций и ее изменения

В данной части указываются непосредственно подчиненные (подведомственные) организации, их территориальное размещение, в соответствии с организационно-распорядительными документами со всеми изменениями, произошедшими за описываемый период в хронологической последовательности.

Отсутствие непосредственно подчиненных организаций у фондообразователя также оговаривается в предисловии.

Пример:

Сеть подведомственных учреждений в 2016 году была следующей:

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Азовская детская школа искусств» отдела культуры, межнациональных отношений и религий администрации Джанкойского района Республики Крым,

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Изумрудновская детская школа искусств» отдела культуры, межнациональных отношений и религий администрации Джанкойского района Республики Крым,

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Заречненская детская школа искусств» отдела культуры, межнациональных отношений и религий администрации Джанкойского района Республики Крым,

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Победненская детская школа искусств» отдела культуры, межнациональных отношений и религий администрации Джанкойского района Республики Крым,

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районная централизованная клубная система» (состоит из 59 учреждений клубного типа),

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районная централизованная библиотечная система» (состоит из 64 библиотек),

- Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания учреждений культуры» (оп. 1, д. 6, л. 10).

В 2017 году изменений в сети подведомственных организаций отдела не происходило (оп.1, д. 14, л. 14).

В случаях, когда фондообразователем является:

- районный совет – указываются названия всех сельских советов и их сельских поселений, находившихся на его территории;

- муниципальная администрация – указываются названия всех сельских поселений, находившихся на территории муниципального образования (города Алушта, Евпатория, Ялта);

- сельский совет – указываются названия всех населенных пунктов, находившихся на его территории.

Все сведения о сети подведомственных учреждений и учреждений, находящихся в сфере ведения (унитарные предприятия), имеются в пояснительной записке из сводной годовой бюджетной / бухгалтерской отчетности главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС).

2.1.2. Археографическая часть

В археографической части предисловия информация излагается в следующей последовательности:

- история фонда;
- аннотация состава и содержания документов;
- справочный аппарат описи;
- характеристика условий доступа к документам.

История фонда

История фонда предусматривает следующую информацию:

1. Сведения о наличии номенклатуры дел и инструкции по делопроизводству, в соответствии с которыми заводились дела и велось делопроизводство.

2. Сведения о формировании и хранении документов до момента их поступления на хранение в архивное учреждение (период и условия формирования, изменения права собственности на документы, места хранения документов и т.д.).

3. Непосредственный источник поступления документов, способ приобретения документов (подарены, куплены, переданы в плановом порядке и т.д.); подробно указываются обстоятельства передачи документов (кем, когда, условия хранения до передачи и др.).

4. Хронологические рамки, количество и место архивного хранения документов за предыдущие годы.

5. Хронологические рамки и объем документов, хранящихся в архивных учреждениях, изменения в составе и объеме, их причины со ссылками на соответствующие документы.

6. Сведения о состоянии упорядочения документов, обработанных ранее и хранящихся в учреждении (дел постоянного хранения, по личному составу), наличие дел по личному составу ликвидированных организаций – их предшественников, и подведомственных организаций.

7. Сведения о проведении экспертизы ценности документов, включающие информацию о том, когда, кем, за какой период упорядочены документы; название описей, крайние даты, количество дел цифрами и прописью, крайние номера дел, наличие литерных и пропущенных номеров; акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (при наличии), крайние даты, количество дел цифрами и прописью.

8. Выбранная схема систематизации документов описи: хронологически-структурная (группировка дел в пределах делопроизводственного года в соответствии со структурой фондообразователя), структурно-хронологическая (в соответствии со структурными подразделениями, по группам дел), хронологически-функциональная (по хронологии и видам, направлениям

деятельности фондообразователя), хронологически-номинальная (по хронологии и по значимости документов) и др.

Аннотация состава и содержания документов

Аннотация состава и содержания документов включает в себя:

1. Информацию о составе документов, в которых отражена основная деятельность.

Пример:

Отчеты по основной деятельности содержат информацию об основных мероприятиях, состоявшихся в течение описываемого периода.

В протоколах сессий городского совета отражены этапы выполнения Программы социально-экономического развития города.

2. Степень полноты состава документов описи.

При неполноте состава документов необходимо указать отсутствующие документы и причины их отсутствия, сделать ссылку на соответствующие документы (акт, справка, объяснительная записка), подтверждающие факт утраты, неисправимых повреждений или изъятия правоохранительными органами. В случае если за описываемый период документы постоянного срока хранения в структурных подразделениях фондообразователя не создавались (отчеты, справки, информации и др.), это необходимо также отразить в предисловии.

Справка, подписанная руководителем фондообразователя, об отсутствии документов в связи с утратой, ошибками в делопроизводстве, неведением в делопроизводстве и др. в обязательном порядке представляется вместе с описями в соответствующие экспертные комиссии, а после приема в соответствующие государственные или муниципальные архивы хранится в деле фонда.

В связи с возможными изменениями в названиях документов по начислению заработной платы рекомендуется указывать название документов на момент их создания.

В случаях утраты и/или неисправимых повреждений документов представляется на согласование ЭПК акт об утрате документов (к акту прилагается справка о проведении розыска) и/или акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложения № 6 к пункту 2.44, № 22 к пункту 3.15 Правил архивов организаций), которые указываются в предисловии.

3. Сведения об особенностях ведения и формирования дел:

3.1. Документы оформлялись в книге за несколько лет.

Пример:

Протоколы заседаний педагогического совета за 2014/2015–2016/2017 годы велись в книге рукописным способом и включены в годовой раздел описи по году заведения.

3.2. Документы организации, не являющейся источником комплектования, сформированы в одно дело за несколько лет.

Пример:

Из-за малого количества листов приказы по личному составу за 2015–2017 годы сформированы в одно дело и включены в опись по первому году.

3.3. Приказы по основной деятельности, личному составу и отпускам велись совместно с валовой нумерацией.

Пример:

Приказы по основной деятельности, личному составу и отпускам велись совместно с валовой нумерацией и при проведении экспертизы ценности документов были разделены, нумерация приказов нарушена, поэтому номера приказов в заголовки дел не вынесены.

3.4. В фондообразователях организационно-правовых форм ООО, ОАО, ЧАО, ПАО, АО назначение и увольнение руководителя и главного бухгалтера осуществлялось решениями общего собрания учредителей.

Пример:

Назначение и увольнение генерального директора и главного бухгалтера оформлялось решениями общего собрания учредителей.

3.5. Отсутствует протокол общего собрания учредителей о создании организации, но имеется ссылка на него.

Пример:

Протокол общего собрания учредителей отсутствует, но ссылка на него имеется на титульном листе устава.

3.6. После прекращения финансово-хозяйственной деятельности и увольнения работников выплачивалась заработная плата.

Пример:

После прекращения финансово-хозяйственной деятельности и увольнения работников в июне 2016 года заработная плата начислялась председателю ликвидационной комиссии за июль 2016 – май 2017 года.

3.7. В организации разным категориям работников заработная плата начислялась в различных видах документов.

Пример:

Начисление заработной платы штатным работникам осуществлялось по лицевым счетам, а временным – в ведомостях на заработную плату. В опись включены оба вида документов.

3.8. Штатным работникам заработная плата начислялась по основным и дополнительным ведомостям:

- в учебных заведениях по основному месту работы согласно штатному расписанию и за почасовую преподавательскую деятельность;
- в творческих организациях (редакциях журналов, издательствах, театрах) – гонорар;
- в организациях, имеющих два расчетных счета – по спецсчету.

Примеры:

Оплата за проведение судебной экспертизы начислялась по отдельным ведомостям (спецсчету).

Начисление гонорара осуществлялось по ведомости № 2.

3.9. При отсутствии в описи отдельных документов указывается, по возможности, откуда данную информацию можно восполнить.

Примеры:

Утрачены протоколы участковых комиссий по результатам подсчета голосов. Первые экземпляры данных протоколов хранятся в Избирательной комиссии Республики Крым.

На обработку не были представлены ведомости на заработную плату за 2016 год. Данная информация содержится в Индивидуальных сведениях о трудовом стаже, заработной плате (вознаграждении), доходе и начислении трудовых взносов застрахованного лица за 2016 год.

3.10. Определенные виды документов в организации частной формы собственности не велись.

Примеры:
Личные карточки работников формы Т-2 на предприятии не велись.
В связи с отсутствием производственной деятельности (или объема работ) заработная плата в мае–сентябре 2015 года не начислялась (справка от 15.06.2017).
В 2017 году движения кадров не было, приказы по личному составу не издавались.
Книги регистрации приказов по личному составу не велись (справка от 15.06.2017).
Личное дело руководителя выдано на руки в период процесса ликвидации.

3.11. Документы по начислению заработной платы велись не по установленной форме.

Пример:
Начисление заработной платы работников в 2015–2016 годах осуществлялось в форме расчетных листков, которые ежемесячно наклеивались на бланки карточек лицевых счетов пофамильно.

3.12. В опись постоянного хранения включены документы временного хранения

Пример:
- В связи с утратой годового финансового отчета в опись включены квартальные финансовые отчеты.

3.13. При проведении экспертизы ценности приказов обнаружены пропущенные номера, указывается причина отсутствия.

Пример:
Так как книга регистрации приказов по основной деятельности / личному составу не велась, установить причину отсутствия перечисленных номеров (утрачены или допущена техническая ошибка) не представляется возможным.

4. Сведения о наличии дел, выходящих за хронологические рамки документов описи, наличие незадокументированных периодов (с указанием причин).

Пример:

В опись № 1 за 2014–2017 годы включен ликвидационный баланс, дата составления (10 января 2019 года) которого выходит за хронологические рамки финансово-хозяйственной деятельности фондообразователя.

5. Сведения о наличии специфичных документов в делах описи (фотографий, рисунков, нот, афиш и т.д.), а также документов с небумажными носителями (в т.ч. электронными).

6. Основные принципы построения описи, формирования дел, приёмы раскрытия содержания документов, особенности описания и оформления дел, особенности систематизации описательных статей, язык документов (*язык, на котором ведется делопроизводство, не указывается*).

Характеристика условий доступа к документам

1. Условия, регулирующие доступ к документам описи и использование сведений, содержащихся в них, оговариваются в соответствии с требованиями соответствующих нормативных правовых актов. При ограничении доступа на определенный срок, указываются даты снятия ограничений.

Примеры:

Доступ к документам определен на общих условиях.

Доступ к документам ограничен на основании федерального законодательства в части, касающейся конфиденциальной информации, персональных данных и др.

2. Характеристика физического состояния документов, включенных в опись, предусматривает описание имеющихся физических повреждений текста документов, его основы или носителя, обложек и т.д., которые препятствуют пользованию документами, их дальнейшему хранению и др.

3. Сведения о публикациях документов предусматривают известные публикации, в которых использована документная информация или опубликованы сами документы.

Справочный аппарат описи

Справочный аппарат описи содержит сведения обо всех имеющихся элементах, которые созданы архивным учреждением или фондообразователем с целью предоставления возможности пользователям получить необходимую

информацию о составе и содержании документов: титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращенных слов, указатели (предметный, именной, географический и т.п.).

2.2. Оформление предисловия к описи

Предисловие размещают перед описью после титульного листа или оглавления (при наличии).

Предисловие печатается в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003:

- на бумаге формата А4;
- через 1 межстрочный интервал;
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

Вид документа «ПРЕДИСЛОВИЕ» печатается прописными буквами. Название учреждения печатается строчными буквами. В заголовке указывается последнее полное и сокращенное название фондообразователя и организации, которой он непосредственно подчинен, в именительном падеже без кавычек.

Пример:
<p>ПРЕДИСЛОВИЕ к описи №1 дел постоянного хранения фонда № 78 Управление культуры и культурного наследия администрации города Симферополя за 2016–2018 годы</p>

Предисловие подписывает составитель. Реквизит подписи включает должность, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату составления предисловия (без отступа от левого поля текста).

Пример:						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Главный специалист общего отдела</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><i>подпись</i></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">Ю. И. Коптева</td> </tr> <tr> <td>16.07.2017</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Главный специалист общего отдела	<i>подпись</i>	Ю. И. Коптева	16.07.2017		
Главный специалист общего отдела	<i>подпись</i>	Ю. И. Коптева				
16.07.2017						

При невозможности указать должность составителя реквизит подписи оформляется следующим образом.

<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Составитель</td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><i>подпись</i></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">И. П. Иванов</td> </tr> <tr> <td>16.07.2017</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Составитель	<i>подпись</i>	И. П. Иванов	16.07.2017		
Составитель	<i>подпись</i>	И. П. Иванов				
16.07.2017						

Предисловие к описи согласовывается руководителем фондообразователя с целью осуществления контроля за полнотой состава документов. Гриф согласования руководителя фондообразователя включает должность, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания (без отступа от левого поля текста).

Пример:

СОГЛАСОВАНО
 Министр культуры
 _____ А. В. Новосельская
 21.12.2016

III. ОПИСЬ ДЕЛ

3.1. Составление описи дел

Описательная статья описи дел оформляется в виде таблицы со следующими графами:

- порядковый номер дела (по описи);
- индекс дела (согласно номенклатуре дел);
- заголовок дела;
- крайние даты;
- срок хранения (для описей по личному составу и временного хранения);
- количество листов;
- примечание.

Каждому делу присваивается порядковый номер. После достижения в описи порядкового номера 9999 опись закрывается. Последующей описи присваивается другой порядковый номер, и нумерация дел начинается с первого номера.

Индекс дела присваивается согласно индексу дела по номенклатуре дел. Если в организации номенклатура дел отсутствует, это оговаривается в предисловии.

Пример:

Графа описи «Индекс дела» не заполнена из-за отсутствия в фирме номенклатуры дел.

Состав документов в описи по личному составу

На документы по личному составу малочисленной организации, имеющей структуру, может составляться одна опись на все виды документов

по личному составу, расположенных в следующей последовательности их номинальных признаков:

- приказы, распоряжения по личному составу;
- списки личного состава;
- личные карточки работников;
- личные дела;
- лицевые счета работников по заработной плате (при их отсутствии – ведомости на заработную плату);
- индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начислении трудовых взносов застрахованных лиц;
- не востребовавшие личные документы работников фондообразователя;
- акты о несчастных случаях.

На документы фондообразователя, имеющего разветвленную структуру и большую численность работников, кроме описи № 1–Л может составляться опись № 2–Л, в которую включаются:

- личные дела уволенных;
- трудовые договоры (контракты), не включенные в состав личных дел;
- не востребовавшие трудовые книжки.

К приказам, имеющим срок хранения 75 лет, относятся следующие:

- о приеме, переводе, увольнении (прекращении действия трудового контракта);
- об изменении фамилии;
- о поощрениях, объявлении благодарности, награждении почетной грамотой и др.;
- об установлении окладов;
- о временном замещении должности;
- об установлении доплат, надбавок к окладу;
- о премировании;
- о присвоении классных чинов, разрядов;
- о заграничных командировках;
- о длительных внутрироссийских командировках;
- о декретных отпусках;
- об отпусках по уходу за ребенком.

Особенности составления заголовков дел

В случае, когда заголовок дела предусматривает названия организаций (за исключением фондообразователя), должности, звания конкретных лиц, необходимо приводить их полные наименования.

Примеры:

Поручения Главы Республики Крым, документы (обзоры, доклады, справки и др.) по их выполнению

Переписка с Государственным Советом Республики Крым, Советом министров Республики Крым, Министерством экологии и природных ресурсов Республики Крым по вопросам экологической безопасности

При упоминании в заголовке нескольких организаций или лиц необходимо давать их видовое понятие.

Пример:

Годовой анализ мероприятий по профилактике правонарушений в учебных заведениях Республики Крым за 2017 год

При включении в дело одного статистического отчета в заголовке указывается его название и номер формы.

Пример:

Годовой статистический отчет по труду (ф. № 1-т) за 2016 год

При внесении в дело нескольких статистических отчетов различных форм в заголовке не перечисляются их названия, а указываются только номера форм.

Пример:

Годовые статистические отчеты о работе с кадрами (ф. № 2-ГС (ГЗ)), ф. № П-4 (НЗ), ф. № 1-Т (ГМС), ф. № 1-ГС) за 2018 год

Наличие в деле документов на иностранных языках указывается в заголовке.

Примеры:

Переписка с иностранными представительствами в Республике Крым об участии в проведении Дня города Симферополя в июне 2017 года.

На русск. и англ. яз.

Имеются документы на англ. яз.

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

В заголовках дел с документами, имеющими номера (протоколы, приказы, решения, распоряжения) указывается один знак - №.

Пример:

Распоряжения № 1–89 по основной деятельности

Если в делопроизводстве фондообразователя к номерам распорядительных документов добавлены буквенные индексы, то они обязательно указываются в заголовках дел.

Пример:

Приказы № 1-к–106-к по личному составу

В распорядительных документах автор (название организации и наименование должности руководителя) не указывается, за исключением случаев, когда распорядительные документы, подписанные несколькими должностными лицами, издавались с разной нумерацией и формировались в отдельные дела по авторскому признаку.

Примеры:

Приказы № 1–100 по основной деятельности

Приказы № 1–25 главного инженера объединения по основной деятельности

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

Примеры:

Протоколы № 1–5 заседания коллегии и документы к ним

Примеры:

Протокол 4-й сессии 1-го созыва и документы к нему (решения № 1–29)

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

Примеры:
Штатное расписание на 2017 год и изменения к нему
Смета расходов на 2016 год с изменениями и дополнениями

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

Личные дела систематизируются в описи по году увольнения лиц, документы которых образуют единицы хранения, и в алфавитном порядке их фамилий. Если фамилии полностью совпадают, во внимание принимаются имена, а затем отчества. Если фамилии мужчины и женщины совпадают полностью, то первой указывается мужская, а затем женская фамилия.

Пример:
Иванов Артем Иванович Иванов Игорь Анатольевич Иванов Игорь Сергеевич Иванова Алла Ивановна

Единицы хранения располагаются по алфавиту первых, вторых и третьих и т.д. букв фамилий лиц, на которые составлены дела.

Пример:
Личное дело Артемовой Галины Ивановны, уволенной в 2016 году Личное дело Артемьевой Валентины Ивановны, уволенной в 2016 году

Планы работы, штатные расписания и сметы расходов составляются в текущем году на следующий год и включаются в годовой раздел описи по году, на который они составлены.

Годовой финансовый отчет (баланс с предусмотренными к нему приложениями) составляется на 01 января года, следующего за отчетным и включается в опись предыдущего года.

Томирование дел

Томированию подлежат дела, содержащие большое количество документов одного вида или тематики, составленные в ходе одного мероприятия (сессии совета муниципального образования, съезда, конференции, круглого стола, совещания, смотра-конкурса и т.д.) или сформированные по одному вопросу (личное дело одного сотрудника, регистрационное дело, наблюдательное дело и др.).

Пример:					
1	2	3	4	5	6
1		Протокол 4-й сессии 1-го созыва и документы к нему (решения № 1–29), т. 1	12 апр. 2017	159	
2		Документы к протоколу 4-й сессии 1-го созыва (решения № 30–57), т. 2	12 апр. 2017	202	
3		То же (решения № 58–87), т. 3 и последний	12 апр. 2017	189	

Пример:					
1	2	3	4	5	6
1		Протокол 6-й сессии 1-го созыва и документы к нему (1-е пленарное заседание, решения № 1–29), т. 1	12 авг. 2017	179	
2		Документы к протоколу 6-й сессии 1-го созыва (1-е пленарное заседание, решения № 30–57), т. 2	12 авг. 2017	208	
3		То же (2-е пленарное заседание, решения № 58–87), т. 3 и последний	20 авг. 2017	149	

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не рекомендуется создание комплексных личных дел, когда ряд личных дел сшиваются в одно дело, т.к. нарушаются

общие принципы формирования дел и порядок работы с персональными данными.

Если дело имеет несколько томов, каждому тому присваивается собственный номер. После последнего слова основного текста заголовка ставится запятая, слово «том» обозначается сокращенно: «т. 1», для последнего тома необходимо указывать: «т.4 и последний».

При указании в описи нескольких дел подряд с одинаковыми заголовками большого объема, полностью пишется заголовок только первого дела, а все остальные дела на одной странице описи обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся полностью.

При описании одного личного дела указывается фамилия, имя, отчество конкретного лица в родительном падеже.

Пример:				
2015 год				
25	Личное дело Петрова Сергея Ивановича, уволенного в 2015 году, т .1	75 лет	138+3	
26	То же, т.2 и последний	75 лет	106	

При описании пронумерованных распорядительных документов (постановлений, приказов, распоряжений и др.), протоколов, сформированных в несколько дел за один календарный год, номера томов не присваиваются, так как они являются самостоятельными делами. В заголовках к ним указываются номера документов (приказов, протоколов) и крайние даты документов, включенных в дело.

Пример:				
25	Приказы № 1–198 по основной деятельности	06 янв. 2016 30 июня 2016	75 лет	138
26	То же № 199–281	01 июля 2016 29 дек. 2016	75 лет	106

То же относится к делам по личному составу (личные дела, личные карточки, лицевые счета, трудовые договоры), сформированным по видам документов в несколько дел за один календарный год.

Так как документы в указанных делах систематизированы по алфавиту фамилий работников, в заголовке к ним указываются начальные буквы алфавита фамилий.

Пример:				
25	Лицевые счета работников по заработной плате (А – Б)	янв. 2016 дек. 2016	75 лет	138
26	То же (В – Д)	янв. 2016 дек. 2016	75 лет	106

Если на одну букву алфавита фамилий работников сформировано несколько дел, то в заголовке указываются от трех до пяти (при необходимости) первых букв фамилий работников.

Пример:				
25	Лицевые счета работников по заработной плате (Аба – Ами)	янв. 2016 дек. 2016	75 лет	138
26	То же (Амо – Аю)	янв. 2016 дек. 2016	75 лет	156

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

Пример:				
25	Лицевые счета работников по заработной плате (А)	янв. 2016 дек. 2016	75 лет	138
26	То же (В)	янв. 2016 дек. 2016	75 лет	106

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.

Пример:				
25	Лицевые счета работников по заработной плате	янв. 2016 дек. 2016	75 лет	138

Датирование

Дата входит в состав заголовков дел и не указывается в графе «Крайние даты» следующих видов документов:

план,
 бюджет,
 штатное расписание,
 смета,
 отчет,
 паспорт,
 анализ и др.

Если документ(ы) дела имеет(ют) одну дату, то в графе описи «Крайние даты» указывается одна дата.

3.2. Оформление описи дел

Опись дел размещается после предисловия к описи дел (приложение 3).

Опись дел печатается в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30–2003:

- на бумаге формата А4;
- через 1 межстрочный интервал;
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм;
- формат и размер шрифта - Times New Roman 14.

На первом листе описи сверху на одном уровне располагается:

- слева (без отступа от левого поля текста) последнее за описываемый период название фондообразователя) строчными буквами;

- справа (с отступом от левого поля на 104 мм) гриф утверждения описи дел, который включает: слово УТВЕРЖДАЮ, напечатанное прописными буквами без кавычек и двоеточия, наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи, дату утверждения руководителем фондообразователя.

Пример:	
Государственная архивная служба Республики Крым	УТВЕРЖДАЮ Начальник Государственной архивной службы Республики Крым _____ О.В. Лобов _____ 2017 г.
Фонд №	

При приеме-передаче документов ликвидированной организации:

- описи, составленные в процессе ликвидации организации, и акт приема-передачи могут быть утверждены лицом, исполняющим обязанности руководителя, ликвидатора, председателя ликвидационной комиссии, или являвшегося учредителем и заверены оттиском печати (при наличии).

Ниже от левого поля располагаются реквизиты номера и наименования описи, крайние даты документов в соответствии с титульным листом.

Пример:
ОПИСЬ № 1–Л дел по личному составу за 2014–2017 годы

Описательная статья описи оформляется в виде таблицы.

Примеры:						
<i>Для описей постоянного хранения</i>						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание	
1	2	3	4	5	6	
<i>Для описей по личному составу / временных (свыше 10 лет) сроков хранения</i>						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

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

Заголовки дел в описи располагаются через 2 межстрочных интервала или 1 табличную строку.

Описательная статья описи печатается строчными буквами с применением одинарного межстрочного интервала.

Крайние даты документов печатаются:

- словесно-цифровым способом без тире;

- названия месяцев указываются в соответствии с общепринятыми сокращениями;
- буква «г» в обозначении года не указывается;
- набранный текст даты выравнивается в ячейке по верхнему левому углу.

Не допускается перенос частей заголовка дела, крайних дат дела на следующий лист, а также размещение наименований разделов описи в конце страницы.

В начале каждой страницы, а также годового раздела описи, заголовок дела воспроизводится полностью.

Год и название структурного подразделения, как наименование годового или структурного раздела описи, печатаются в графе «Заголовок дела» через 2 межстрочных интервала друг от друга строчными буквами жирным шрифтом без подчеркивания.

Все графы заполняются в строгом соответствии со сведениями, вынесенными на обложки дел.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером.

Количество листов дела в графе 5 указывается на уровне первой строчки заголовка дела.

В конце описи через одинарный межстрочный интервал от нижней границы таблицы описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в опись (раздел описи), крайние номера дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров дел). Первая строка итоговой записи оформляется с абзаца.

Пример:

В данный раздел описи внесено 28 (двадцать восемь) дел, с № 1 по № 26, в том числе литерные номера: 3а, 17а, 20а, пропущенный номер: 9.

Если литерных и пропущенных номеров дел нет, в итоговой записи это не оговаривается.

Каждое изменение общего количества дел в описи, связанное с поступлением, выбытием, объединением или переоформлением дел, фиксируют в итоговой записи со ссылкой на соответствующий документ, являющийся основанием для внесения записи.

Пример:

В опись включено дело № 28-а на основании акта о выявлении неучтенных документов от 27.05.2015 № 3.

Реквизиты - должность и подпись составителя, дата, гриф согласования - оформляются без отступа от левой границы текстового поля друг за другом.

Расшифровка подписи составителя должна располагаться на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Все реквизиты (должность, подпись составителя, дата составления и согласование), расположенные под табличной частью описи, должны размещаться на том же листе, что и последняя строка описи, перенос их на другую страницу с отрывом от таблицы не допускается.

Реквизиты утверждения/согласования экспертных комиссий располагаются в следующем порядке:

- гриф «СОГЛАСОВАНО» экспертной комиссии фондообразователя располагается (слева) без отступа от левого поля страницы,

- гриф «СОГЛАСОВАНО» (для дел постоянного хранения, дел по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения) экспертной комиссии архивного отдела, сектора (муниципального архива) муниципальной администрации располагаются (с отступом от левого поля на 92 мм (в правой части страницы)).

- гриф «УТВЕРЖДЕНО» или «СОГЛАСОВАНО» Экспертно-проверочной комиссии Государственной архивной службы Республики Крым располагается ниже, проставляется в виде «мокрого» штампа и заполняется секретарем ЭПК.

Листы описи нумеруются валовой нумерацией в центре верхнего поля листа в следующей последовательности: титульный лист описи, переименования фондообразователя (при наличии), оглавление (при наличии), предисловие, список сокращенных слов (при наличии), указатели (при наличии), опись, переводная таблица шифров (при наличии).

К описи составляется лист-заверитель описи (см. приложение 4).

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

- постоянного хранения – не менее чем в 4-х экземплярах: три на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

- документов по личному составу организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов – не менее чем в 4-х экземплярах: 3 на бумажном носителе, 1 – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

- документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, – не менее чем в 3-х экземплярах.

Приложение 1
к п.1 Методических
указаний

Архивное управление (муниципальный архив)
администрации города Симферополя

Общество с ограниченной ответственностью «Феникс-Крым» (ООО «Феникс-Крым»)

г.Симферополь
Республики Крым

17 марта 2014 года – 17 октября 2016 года

Частное предприятие «Феникс» (ЧП «Феникс»)

г.Симферополь Автономной
Республики Крым

30 марта 2012 года – 14 июня 2012 года

Общество с ограниченной ответственностью «Феникс-Крым» (ООО «Феникс-Крым»)

г.Симферополь Автономной
Республики Крым

15 июня 2012 года – 16 марта 2014 года

Фонд № 326

Опись № 1-Л

дел по личному составу

за 2012–2016 годы

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи №1-Л дел по личному составу фонда № 326
Общество с ограниченной ответственностью
«Феникс-Крым» (ООО «Феникс-Крым»)
за 2012–2016 годы

Частное предприятие «Феникс» создано на основании решения учредителя от 30 марта 2012 года № 1 (оп.1-Л, д.1, л.1).

Хозяйственно-финансовую деятельность общество начало 03 апреля 2012 года (приказ по личному составу от 03 апреля 2012 года №1) (оп. 1-Л, д.2, л.1).

Решением общего собрания учредителей от 15 июня 2012 года (протокол № 1) была изменена организационно-правовая форма: с частного предприятия на общество с ограниченной ответственностью, и Частное предприятие «Феникс» преобразовано в Общество с ограниченной ответственностью «Феникс-Крым» (ООО «Феникс-Крым») (оп. 1-Л, д.1, л.19).

В соответствии с принятой Декларацией о независимости Автономной Республики Крым 11 марта 2014 года, по результатам проведенного 16 марта 2014 года Общекрымского референдума о статусе Крыма и на основании постановления Верховного Совета Автономной Республики Крым от 17 марта 2014 года № 1745-6/14 «О независимости Крыма» Автономная Республика Крым стала Республикой Крым.

В связи со вступлением в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию новых субъектов Республики Крым и города федерального значения Севастополя» Республика Крым вошла в состав Российской Федерации.

26 февраля 2015 года общим собранием учредителей (протокол № 2) было принято решение о приведении уставных документов общества в соответствие с законодательством Российской Федерации и утвержден устав в новой редакции (оп.1-Л, д.1, л. 45).

Общество с ограниченной ответственностью «Феникс-Крым» (ООО «Феникс-Крым») было перерегистрировано и внесено в Единый государственный реестр юридических лиц Российской Федерации 25 мая 2015 года (оп. 1-Л, д.1, л.49).

02 ноября 2015 года на общем собрании учредителей (протокол № 4) принято решение о ликвидации общества в связи с нерентабельностью (оп. 1-Л, д.1, л.51).

Хозяйственно-финансовую деятельность общество прекратило 17 октября 2016 года. Основание: приказ по личному составу от 17 октября 2016 года № 6 (оп.1-Л, д.8, л.26).

Ликвидационный баланс составлен на 22 декабря 2016 года.

Место нахождения юридического лица: г. Симферополь, ул. Мира, 27 (оп. 1-Л, д.1, л.2).

Согласно уставу, зарегистрированному Отделом государственной регистрации юридических лиц и физических лиц-предпринимателей Симферопольского городского совета 17 июня 2012 года и Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Симферополю 15 января 2015 года, основными видами деятельности общества были:

- производство виноградного вина;
- производство дистиллированных напитков (оп. 1-Л, д.1, л.3).

Уставом, зарегистрированным Инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по г. Симферополю от 18 мая 2015 года основными видами деятельности были определены:

- производство и реализация алкогольных, слабоалкогольных и безалкогольных напитков;
- розничная торговля пищевыми продуктами и табачными изделиями (оп. 1-Л, д.1, л.39).

Общество было юридическим лицом, имело круглую печать со своим наименованием, самостоятельный баланс, расчетные счета в учреждениях банков.

Согласно штатному расписанию на 2012 год структура общества была следующей:

руководство:

- директор,
- финансовый директор,
- заместитель директора по административным вопросам, развитию, экономике,

- делопроизводитель;

юридический отдел;

бухгалтерия;

отдел таможенного оформления (оп. 1-Л, д.3, л.1).

В 2013 году из штатного расписания исключен юридический отдел, а должность юрисконсульта включена в раздел «Руководство».

В 2014 году в штатное расписание изменения не вносились.

Штатным расписанием, утвержденным 01 марта 2015 года предусмотрены следующие должности:

- директор,
- бухгалтер – 2 ед.,
- юрисконсульт;
- специалист по таможенному оформлению,
- заведующий магазином – 2 ед.,
- продавцы – 2 ед. (оп. 1-Л, д.3, л.6).

В 2016 году из штатного расписания исключены должности специалиста по таможенному оформлению, юрисконсульта и заведующего магазинами – 2 ед. (оп. 1-Л, д.3, л.8).

Научно-техническая обработка документов общества проведена учреждением в октябре 2016 года.

В результате обработки составлена Опись № 1-Л дел по личному составу за 2012-2016 годы в количестве 10 (десяти) дел, с № 1 по №10.

Сохранность документов удовлетворительная.

В связи с небольшим объемом сформированы в одно дело и включены в опись по первому году:

- приказы по личному составу за 2012-2016 годы;
- трудовые договоры за 2015-2016 годы;
- штатные расписания за 2012-2016 годы.

Ведомости на заработную плату за 2012-2013 годы велись в книге рукописным способом и включены в опись по году заведения.

Начисление заработной платы в 2014-2015 годах осуществлялось на расчетных листках, которые ежемесячно наклеивались на бланки карточек лицевых счетов пофамильно.

Приказы по личному составу и основной деятельности велись совместно с валовой нумерацией. При проведении экспертизы ценности были изъяты приказы по основной деятельности и о предоставлении очередных отпусков.

Книги регистрации приказов не велись.

В августе-октябре 2016 года в связи с отсутствием производственной деятельности заработная плата не начислялась (справка от 20 декабря 2016 года предоставлена в дело фонда).

Назначение и увольнение директора оформлялось решениями общего собрания участников.

Личные карточки (форма Т-2) и личные дела в обществе не велись.

Общество не имело номенклатуры дел, графа описи «Индекс дела» не заполнена.

Доступ к документам ограничен на основании федерального законодательства в части, касающейся конфиденциальной информации, персональных данных.

К описи составлен научно-справочный аппарат: титульный лист и предисловие.

Составитель

И.О. Петрова

15.12.2016

СОГЛАСОВАНО

Председатель ликвидационной комиссии

_____ С. П. Карпов

21.12.2016

Общество с ограниченной
ответственностью
«Феникс-Крым»
(ООО «Феникс-Крым»)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ликвидационной
комиссии ООО «Феникс-Крым»
_____ С.П.Карпов
20 декабря 2016 года

Фонд №

ОПИСЬ № 1-Л
дел по личному составу
за 2012–2016 годы

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

2012 год

1		Документы (уставы, протоколы, решения, ликвидационный баланс) о создании, деятельности и ликвидации	30 марта 2012 справки, 02 нояб. 2015	75 лет	51	
2		Приказы по личному составу	30 марта 2012 17 окт. 2016	75 лет	19	
3		Штатные расписания на 2012–2016 годы		75 лет	8	
4		Ведомости на заработную плату работникам	апр. 2012 дек. 2013	75 лет	24	
5		Отчет о суммах начисленной заработной платы застрахованным лицам и суммах начисленных страховых взносов на общее обязательное государственное пенсионное страхование единого взноса на общеобязательное социальное страхование (персонифи-		75 лет	35	

цированный учет) за 2012 год

2014 год

6	Лицевые счета работников по заработной плате	янв. 2014 дек. 2014	75 лет	68
7	Документы (акты, заключения, протоколы, справки) о несчастных случаях, связанные с производством	16 мая 2014 08 авг. 2014	75 лет	15

2015 год

8	Трудовые договоры	11 янв. 2015 30 дек. 2016	75 лет	88
9	Лицевые счета работников по заработной плате	янв. 2015 дек. 2015	75 лет	82

2016 год

10	Лицевые счета работников по заработной плате	янв. 2016 дек. 2016	75 лет	46
----	--	------------------------	--------	----

В данный раздел описи включено 10 (десять) дел с № 1 по № 10.

Составитель

И.О. Петрова

21.12.2016

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ № _____

В описи подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

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

Особенности физического состояния описи	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) (Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/185891/#ixzz4iYMowNXH>)

2. Методические указания по составлению и оформлению описей дел постоянного хранения, по кадровым вопросам, личному составу, предисловий к описям. Государственный архив в Автономной Республике Крым. 2013.

3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. – М.: 2013. – 272 с.

4. Правила 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-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.

5. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (ГАРАНТ.РУ: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71083090/#ixzz4iYM9wuxi>)

6. Приказ Министерства финансов РФ от 28 декабря марта 2012 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской федерации» (Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12181732/>)

7. Приказ Министерства финансов РФ от РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12184447/>)

8. Рекомендации по оформлению описей дел постоянного хранения управленческих документов. Методические рекомендации по вопросам работы государственных архивов. № 15. - Симферополь, 1988. – 50 с.

9. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2007. – 144 с.