

Приложение
к приказу Государственного комитета
по делам архивов Республики Крым
от 28.12.2018 № 215-од

Методические рекомендации
по усовершенствованию и переработке описей дел

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Экспертно-проверочной комиссии
Государственного комитета по делам
архивов Республики Крым
31.10.2018 № 10 п.9

Симферополь
2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Раздел 1	
Общие положения	5
Раздел 2	
Методика усовершенствования описи	7
Раздел 3	
Методика переработки описи	15
Раздел 4	
Составление описи и справочного аппарата к ней	19
Приложения	24
Список источников и литературы	34

Введение

Методические рекомендации по усовершенствованию и переработке описей дел (далее – Методические рекомендации) составлены на основе Методических рекомендаций «Составление архивных описей», разработанных Федеральным архивным агентством совместно с Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (М., 2007), а также с учетом специфики состава и содержания документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Республики Крым.

При составлении Методических рекомендаций были использованы:

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»;

– 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);

– Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов» (разработаны Федеральным архивным агентством совместно с Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (М., 2013);

– Методические указания по составлению и оформлению архивных описей дел организаций Республики Крым и муниципальных организаций (утверждены приказом Государственной архивной службы Республики Крым от 06.06.2017 № 65од);

– ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

Цель настоящих Методических рекомендаций – составить единые требования в проведении комплекса работ по повышению информативности описи, определить наиболее эффективные пути повышения качества описей, оказать методическую помощь сотрудникам государственных и муниципальных архивов Республики Крым (далее – архивы), занимающимся переработкой и усовершенствованием описей.

Работа по усовершенствованию и переработке описей дел способствует повышению информативности архивных описей, расширению их поисковых возможностей, что в дальнейшем может положительно повлиять на качество всей системы научно-справочного аппарата (далее – НСА) к документам Архивного фонда Республики Крым и другим архивным документам.

От качества составления архивных описей зависит уровень развития всех средств поиска информации в архивах.

Рекомендации состоят из введения, четырех разделов, приложений, списка источников и литературы.

Методические рекомендации подготовлены:

– заместителем председателя Государственного комитета по делам архивов Республики Крым Шаровой Т.А.;

– заведующим отделом организации делопроизводства, формирования архивных фондов, сохранности и государственного учета архивных документов Государственного комитета по делам архивов Республики Крым Велиной М.З.

Раздел 1. Общие положения

Усовершенствование и переработка описей – это работа по повышению качества НСА государственных и муниципальных архивов.

Полноценное научное и практическое использование информации, содержащейся в архивных документах, во многом зависит от состава и качества НСА, одним из основных видов которого являются описи дел.

Опись дел, документов является базовым справочником в системе НСА и выполняет три главные функции:

- классификационную (закрепляет систематизацию единиц хранения внутри фонда);
- информационную (раскрывает состав и содержание единиц хранения);
- учетную (обеспечивает учет единиц хранения).

Описи дел архивного фонда раскрывают структуру и функции фондообразователя и их изменения на протяжении его деятельности, передают основное содержание архивного фонда на уровне единиц хранения/единиц учёта.

Архивная опись дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета. Архивная опись состоит из описательных статей единиц хранения (единиц учета), итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Архивная опись состоит из двух частей: описи и НСА к описи.

В справочный аппарат описи дел входят: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи), указатели.

Осуществляя функцию учета, опись, с одной стороны, фиксирует каждую единицу хранения, а с другой – всю совокупность единиц хранения в целом. С помощью порядковых номеров закрепляется место каждой единицы

хранения в составе описи, а в итоговой записи отражается общее количество единиц хранения в описи.

Одним из условий поддержания НСА на современном информационном уровне является усовершенствование и переработка описей.

Усовершенствование описи дел, документов – комплекс работ по повышению информативности описи: уточнению заголовков единиц хранения/единиц учета (без изменения их систематизации), составлению необходимого справочного аппарата к описи, который включает титульный лист, оглавление (если опись имеет разделы), предисловие, список сокращений, указатели (предметный или предметно-тематический, географический, именной).

Переработка описи дел, документов – составление новой описи взамен старой, не отвечающей требованиям поиска и учета архивных документов.

Основной причиной для усовершенствования и переработки описей дел, документов является их несоответствие своему назначению и невозможность выполнять свои функции.

Состояние описи дел, документов оценивается по следующим критериям:

– качество систематизации единиц хранения, материалы описи не дают четкого представления об организации их внутри фонда (если пересистематизация не требуется – проводится усовершенствование описи);

– информативность заголовков единиц хранения;

– наличие и соответствие датировки единиц хранения;

– обнаружение неучтенных документов фондообразователя, превышающих количество ранее описанных документов;

– большое количество выбывших единиц хранения, когда штампы о выбытии мешают пользователю определить наличие в фонде требуемых для исследования документов;

– низкое техническое качество исполнения описи (рукописный неразборчивый или угасающий текст);

– большая часть документов фонда погибла при стихийном бедствии или в случае техногенной аварии; была передана в другой фонд или архив.

Данные виды работы начинаются с проведения анализа НСА, выявления описей дел, не соответствующих требованиям. Анализу подлежат все описи, на имеющиеся в архивах фонды. Проведение анализа необходимо для составления планов по усовершенствованию и переработке описей, для определения реальных сроков окончания работ.

Приемы описания архивных документов при усовершенствовании и переработке описей едины.

Раздел 2. Методика усовершенствования описи

Под усовершенствованием описей понимается комплекс работ, направленный на повышение их информационно-поискового уровня, соответствующего современным требованиям по качеству оформления и систематизации дел. Задача усовершенствования заключается в увеличении объема и качества информации, содержащихся в единицах хранения и документах, путем квалифицированного описания и составления НСА высокого уровня. Прежде всего, совершенствуется описание и справочный аппарат наиболее используемых фондов.

При усовершенствовании описей применяется дифференцированный подход, который заключается в определении очередности работы по их усовершенствованию, установлении необходимой степени повышения информационного уровня конкретной описи и состава справочного аппарата к ней, в определении допустимой степени обобщения первичной информации в заголовках единиц хранения.

Усовершенствование описи включает следующие виды работ:

– уточнение заголовков дел и их редактирование (без изменения систематизации);

- составление необходимого справочного аппарата к описи;
- перепечатка описи.

Усовершенствование бывает частичным и полным.

Частичное включает следующие виды работ: перепечатывание описей, составление титульного листа, составление предисловия.

Полное усовершенствование включает в себя редактирование заголовков в описи, перенесение уточнений в заголовках на обложки дел, оформление обложек дел, уточнение итоговых записей в описи, перепечатку описи, составление титульного листа, предисловия, списка сокращенных слов.

Уточнение (редактирование) заголовков можно проводить как с просмотром, так и без просмотра единиц хранения. Вначале проводится анализ качества заголовков, а затем решается вопрос о целесообразности просмотра единиц хранения. Архивные документы не просматриваются, если в заголовках имеются все необходимые элементы описания, то есть соблюден стандарт описания. В этом случае заголовок подвергается лишь литературному редактированию. Если в заголовке отсутствуют какие-либо реквизиты описания, то его требуется дополнить недостающими элементами, изучив состав и содержание единиц хранения. Для того, чтобы редактирование заголовка было более качественным, необходимо ознакомиться с историей фондообразователя, установить или уточнить его основные функции, направления деятельности и подчиненность.

В ходе редактирования и уточнения заголовков дел предполагается проведение следующих видов работ:

- 1) проверка полноты раскрытия содержания дела, *например:*

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования
Годовой статотчет за 1956 год	Годовой статистический отчет по труду (ф.№ 1-т) за 1956 год

Если дело содержит планы, отчеты, следует указывать конкретно:

– какой (сводный, годовой, полугодовой, квартальный, статистический);

– чего (работы, выполнения плана, по кадрам, по финансовой деятельности и др.);

2) установление вида документа, автора, места события, *например:*

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования
Документы о работе гимназии	Документы (справки, сведения, информации) об участии в конкурсе художественной самодеятельности «Жемчужина Крыма» МБОУ «Гимназия № 1 им. Д.М. Менделеева»
Докладная записка о состоянии архивного дела	Докладная записка директора Государственного архива Республики Крым Главе Республики Крым о состоянии архивного дела и делопроизводства на территории республики

Если название фондообразователя менялось в течение периода, когда дело находилось в делопроизводстве, то указывается последнее название учреждения.

Прежде всего, раскрытию содержания документов подлежат единицы хранения с так называемыми «глухими» заголовками, которые включают лишь обобщенное наименование документов или название разновидностей документов, их номера и даты.

Также раскрытию состава и содержания подобных заголовков поможет анализ перечней вопросов, обсуждавшийся на конференциях, заседаниях, совещаниях и т.д.

В процессе анализа заголовков, а затем при их редактировании устраняются стилистические и грамматические ошибки, недостатки

расположения в заголовке реквизитов описания. На первое место выносятся название видов или разновидностей документов единицы хранения.

При просмотре единицы хранения следует уточнить, какие виды документов внесены в данное дело, их характер и направленность.

Дела, сформированные из документов, различных по своим разновидностям, но относящиеся к одному вопросу, описываются как «документы», при этом в скобках следует указать виды документов, находящихся в деле, *например*:

Заголовок до редактирования:

«О проведении Всероссийского семинара-практикума» малоинформативен, не дает представления о видах документов, содержащихся в единице хранения.

Заголовок после редактирования:

Документы (приказы, программа, буклеты, информации, доклады) об организации и проведении Всероссийского семинара-практикума «Перспективные направления по развитию сотрудничества между государственными архивами субъектов Российской Федерации» 6–10 июня 2018 года.

3) уточнение номеров, датировки документов, *например*:

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования	
Приказы за 1954 год	Приказы № 1–77 по основной деятельности	03 янв. 1954 27 дек. 1954
	Приказы № 1–34 главного инженера управления по основной деятельности	11 янв. 1954 04 нояб. 1954

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.

Важно указать номер документа, выявленного в результате просмотра дел, который является дополнительным поисковым признаком, облегчающий работу с документами.

Значительно повышает информационный уровень описательной статьи правильность обозначения даты события или документа:

– в планах, отчетах, бюджетах, штатных расписаниях и др. даты указываются в заголовках. Слово «год» пишется полностью, *например:*

***Штатное расписание на 1976 год,
Годовой план развития архивного дела на 1976 год,
Сводный годовой финансовый отчет за 1997 год;***

– в постановлениях, приказах, распоряжениях, решениях, протоколах и др. в графе «Крайние даты» указываются начальная и конечная даты документа.

В том случае, если даты единицы хранения определяются приблизительно, то они заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные элементы дат, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительными знаками, *например:*

**[Не ранее 1945],
[Не ранее мая? – не позднее июля] 1937;**

– проведение унификации различных понятий, терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств.

К таким разновидностям относятся названия фондообразователей, которые иногда приводятся в разных вариантах, то полностью, то сокращенно. В некоторых заголовках вначале указывается фамилия, затем инициалы, в других на первое место выносятся инициалы. На первое место следует выносить фамилию, а затем – имя и отчество. Подобные разночтения устраняются и составляется унифицированный заголовок.

Следует также указывать на наличие автографов, отмечать способ воспроизведения текстов (рукопись, машинопись, гектограф, печать и др.).

В отредактированном заголовке при указании автора документов, указывается полное или официально принятое сокращенное наименование организации. Если в заголовках единиц хранения встречаются редко употребляемые сокращения, то их следует при редактировании раскрывать.

При наличии в заголовке наименований населенных пунктов и административно-территориальных единиц их следует расположить в порядке возрастания: село (деревня), район, город, республика. Написание населенных пунктов проверяется по различным справочникам по административно-территориальному делению.

Заголовок дела управленческой документации включает: автора архивных документов, адресатов или корреспондентов, которым направлены или от которых получены документы; вопрос или предмет; названия события, факта, местности; фамилии и инициалов лица; лица, к которым относится содержание указанных документов; даты событий. В случае отсутствия необходимых сведений в заголовке дела включается поясняющая информация «автор не установлен».

Заголовок на документы по личному составу включает: наименование вида архивного документа; автора; адресата или корреспондента, которому направлен или от которого получен документ; вопрос или предмет, событие, факт, лицо, название местности, к которому относится содержание указанного документа; дату события. В случае отсутствия необходимых сведений в заголовке дела включается поясняющая информация: «автор не установлен», «без даты». При необходимости заголовок дела дополняется аннотацией, раскрывающей не отраженное в заголовке содержание данного документа.

Аннотация располагается вслед за заголовком единицы хранения с красной строки и составляется так же, как заголовок отдельного документа или как краткое изложение части содержания документа. Текст аннотации должен быть кратким, высоко информативным. Слово «аннотация» не печатается. В конце аннотации приводятся номера листов аннотируемого документа, *например:*

Заголовок после редактирования

Дело о передаче земельного участка в аренду фермеру Кулешову Б.В.

План участка земли с описанием, л.3.

Переписка с исполкомом Алуштинского Совета рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов об организации колхозов

Список колхозников, л. 5-15. Сведения о количестве крупного и мелкого скота у граждан, л. 5-6

При аннотировании не следует употреблять фразы и выражения, не несущие основной смысловой нагрузки («документы касаются», «в материалах содержится»), а также такие формулировки как «важные сведения», «интересные документы» и т.п.

При редактировании заголовков **следует оставлять названия видов документов, присущих конкретной исторической эпохе.**

Например, «журнал заседания», а не «протокол», «книга учета», а не «ведомости» и т.д.

При редактировании заголовков единиц хранения фондов финансовых учреждений следует учитывать, что они содержат большое количество специфических финансовых документов: главная книга, долговая книга, реестры и т.д., «гроссбух», «контрольная книга», «наблюдательная книга», которые в отредактированных заголовках должны сохраниться без изменений. Модернизация терминологии прошлых веков запрещается.

Если единица хранения состоит из различных по виду документов, связанных единством содержания, вопроса и последовательностью делопроизводственного рассмотрения по одному конкретному вопросу, при составлении заголовка употребляется понятие «Дело». В таком случае необходимо изучить состав и содержание дела и выявить присущие «Делу» особенности, *например*:

Дело о финансировании строительства здания музыкального театра в г. Керчи.

Заголовок до редактирования	Заголовок после редактирования
О выдаче права на жительство А.И. Петрову в г. Симферополе».	Дело о выдаче права на жительство в г. Симферополе Петрову А.И.

Чаще это понятие применяется при описании следственных, судебных, личных дел, а также дел, в которых объединены документы нескольких видов (протоколно-распорядительная, справочно-информационная, планово-финансовая и другая документация), *например:*

Дело по обвинению гражданина Сидорова Д.И. в нанесении тяжких телесных повреждений;

Дело по иску Ивановой А.Н. к Иванову О.В. о взыскании алиментов.

Усовершенствование описи включает и составление необходимого справочного аппарата, каждый элемент которого выполняет определенную задачу. Это – составление титульного листа, предисловия, списка сокращений, оглавления.

После завершения работ по усовершенствованию описи составляется новый, усовершенствованный вариант этой описи.

Первый экземпляр старой описи включается в опись последним номером под своим заголовком. Остальные экземпляры старой описи включаются в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Усовершенствованные описи, акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, после рассмотрения и согласования на заседании экспертных комиссий архивов представляются на рассмотрение и утверждение Экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее – ЭПК). На рассмотрение ЭПК вместе с новой описью представляется и опись, составленная до усовершенствования.

Раздел 3. Методика переработки описи

Задачи переработки описи заключаются в составлении новой описи взамен ранее составленной и не отвечающей требованиям учета, поиска и необходимого качества описания единиц хранения и документов.

Переработка описи (описей) фонда организуется государственным и муниципальным архивом в необходимых случаях.

Переработка допускается в крайних случаях, если:

- в описи содержатся дела других фондов;
- систематизация дел нарушена;
- заголовки дел не соответствуют содержанию документов в них;
- в фонде обнаружены дела, не внесенные в описи;
- выбытие из описи большого количества дел;
- в фонде имеется несколько малообъемных описей;
- большая часть документов фонда погибла (пожар, наводнение и т.д.);
- отсутствует научно-справочный аппарат;
- значительно увеличился объем фонда (рассекречивание документов, новые поступления, проверки наличия и т.д.);
- описи составлены не по номинальному признаку, а по видам документов;
- наличие в описи помимо документов постоянного хранения документов по личному составу, документов временного хранения и копий документов.

Перед началом переработки описей необходимо:

- подробно ознакомиться с делом фонда с целью уточнения истории фондообразователя и фонда, а также со всеми описями дел фонда постоянного хранения и по личному составу;
- провести проверку наличия дел, чтобы избежать работы с заголовками уже несуществующих дел.

Переработка включает следующие виды работ:

- проверку наличия единиц хранения;
- изучение единиц хранения с проведением экспертизы их ценности;
- уточнение фондовой принадлежности документов;
- объединение единиц хранения;
- формирование новых единиц хранения;
- уточнение или составление заголовков единиц хранения;
- определение или уточнение крайних дат документов единиц хранения;
- пересистематизацию единиц хранения по новой схеме систематизации;
- перешифровку единиц хранения;
- нумерацию листов, подшивку дел и оформление новых обложек;
- создание новых описей;
- составление необходимого справочного аппарата к описи.

Методика составления заголовков единиц хранения при переработке описи такая же, как при усовершенствовании.

Опись не должна содержать дела по личному составу, фотодокументы, дела личного происхождения. На данные виды документов составляются самостоятельные описи.

В делопроизводстве многих организаций имело место совместное ведение и формирование в одно дело приказов по основной деятельности и по личному составу. В таких случаях изъятие приказов по личному составу из дел постоянного хранения запрещается, и справочную работу по запросам граждан о подтверждении стажа работы в организации-фондообразователе выполняет архив, хранящий документы постоянного хранения данной организации.

Выделению к уничтожению подлежат все дублетные документы. При обнаружении дублетных документов оставляются лучшие экземпляры, остальные выделяются к уничтожению, о чем составляется акт о выделении к

уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Из дела убираются черновые экземпляры, оставляются только подлинные документы или заменяющие их заверенные копии.

Уничтожение старых описей дел, документов после их переработки запрещается. Старые описи учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой «Опись пересоставлена. См. оп. №...».

Если при изучении состава фонда обнаружены документы, не относящиеся к данному фонду, то составляется акт об обнаружении архивных документов и документы переносятся в соответствующий фонд или создается новый фонд.

При переработке описей фонда проводится работа по разделению, объединению (если в делах нарушен хронологический и тематический признаки), включению в дело новых архивных документов, по обнаружению архивных документов, а также по описанию архивных документов.

В процессе экспертизы ценности может произойти объединение нескольких дел в одно. Например, дела, состоящие из 3 - 5 листов могут быть объединены в одно дело; из одного дела могут быть сформированы два или три дела.

При большом количестве документов в деле (свыше 250 листов) производится либо хронологическое, либо вопросно-логическое деление комплекса на самостоятельные дела.

Если в процессе экспертизы документов произошло объединение нескольких дел в одно дело или разделение дела на несколько дел, то составляется акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов.

Процесс переработки предусматривает обязательный просмотр единиц хранения с проведением экспертизы их ценности, уточнением фондовой

принадлежности. Разрабатывается новая схема систематизации дел в описи, что приводит, в свою очередь, к изменению номеров единиц хранения, т.е. их шифров. В связи с чем к переработанным фондам составляется переводная таблица шифров дел. Переводная таблица устанавливает соотношение старых и новых шифров единиц хранения внутри фонда по форме: № единицы хранения по старой описи, № единицы хранения по новой описи, примечания. Такая отсылка от старых шифров к новым делается в связи с тем, что многие единицы хранения введены в научный оборот под прежними номерами. При включении в новую опись единиц хранения нескольких переработанных описей в переводную таблицу включается графа с номерами описей, а в необходимых случаях в графе «Примечание» указываются номера фондов, если проводилась переработка описей из разных фондов.

Переводная таблица шифров составляется как ко всем описям фонда, если его документы пересистематизированы и количество описей изменилось, так и к каждой описи, если систематизация проводилась только внутри каждой описи.

Переводная таблица помещается в конце описи. При наличии в фонде нескольких описей составляются переводные таблицы к каждой описи. Общая переводная таблица на фонд, образующая отдельный том, помещается за последней описью фонда.

В новой переработанной описи дел, документов не должно быть литерных и пропущенных номеров дел.

Завершающим моментом переработки описей является оформление акта описания архивных документов, переработки описей.

В результате переработки описей фонда составляются:

– предисловие к описи (если оно отсутствует или не отвечает требованиям);

– Акт описания архивных документов, переработки описей (приложение № 1);

– Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (приложение № 2). На объединенные и разделенные дела составляются отдельные акты;

– Акт об обнаружении архивных документов (приложение № 3);

– Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 4);

– переводная таблица шифров (приложение № 5).

Переработанные описи, акты описания архивных документов, переработки описей после рассмотрения и согласования на заседании экспертных комиссий архивов представляются на утверждение и согласование ЭПК.

На основании согласованных с ЭПК актов, вносятся изменения в учетные документы архива (карточка фонда, лист фонда). После внесения изменений в учетные документы проводится перешифровка и перекартонирование дел; оформление ярлыков; перефондирование, в случае обнаружения ошибок фондирования, затрудняющих поиск архивных документов.

После этого акты с внесенными учетными изменениями помещаются в дело фонда организации.

В архивах необходимо вести учет переработанных и усовершенствованных описей по прилагаемой форме (приложение № 6).

Раздел 4. Составление описи и справочного аппарата к ней

При усовершенствовании или переработке описи дел, документов следует помнить о дальнейшем переводе этой описи в электронную форму, поэтому надо стремиться максимально приблизить качество описательных статей к требованиям, предъявляемым к электронным описям. При оцифровке отсутствие любого элемента в заголовке или в описательной

статье в новой описи вызовет необходимость полистной проверки архивной единицы хранения/единицы учёта.

В усовершенствованной или переработанной описи дел, документов на бумажной основе в заголовках однотипных дел применение формулировки «То же» **не допускается**.

В электронной описи на каждую единицу хранения/единицу учёта заполняется электронная карточка. В случае если в электронной карточке заголовок дела будет неполным, поиск архивной информации при удалённом доступе будет затруднен. От полноты заголовка зависит решение основной задачи оцифровки – повышение результативности автоматизированного поиска информации.

Переработанная/усовершенствованная опись должна быть снабжена необходимым справочным аппаратом в полном объеме.

В справочный аппарат описи дел входят: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений; переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи); указатели.

Титульный лист и предисловие (историческая часть) составляются и оформляются в соответствии с **Методическими указаниями по составлению и оформлению архивных описей дел организаций Республики Крым и муниципальных организаций, утвержденными приказом Государственной архивной службы Республики Крым от 06.06.2017 № 65од (далее – Методические указания)**.

Археографическая часть предисловия – история фонда, включает следующие сведения: дату первого поступления документов фонда в архив; их объем и крайние даты; изменения в составе и объеме фонда и их причины; наличие единиц хранения, выходящих за хронологические границы фонда; обязательно указываются все виды работ, которые были проведены в результате переработки (причины разделения или объединения дел; допущения технических ошибок; обнаружении дел, не относящихся к данному фонду; перечисляются акты, составленные в результате переработки

описей и причины их составления) и усовершенствования описи (перечисляются дела, которые подлежали уточнению, пересоставлению; составление НСА).

Освещаются основные особенности фондирования, систематизации дел.

Следует отметить факты выделения из фонда документов к уничтожению и случаи утраты документов в прошлом, а также другие виды работ, которые проводились с документами фонда. Дается характеристика состава и содержания дел в описи, отмечаются наиболее типичные группы дел как по видам, так и по содержанию. А так же использовались ли документы, и в каких целях. Указываются основные принципы формирования дел, приемы раскрытия содержания документов, особенности их описания, принцип систематизации дел.

Обязательно оговариваются в предисловии сведения о наличии в описи дел, документов предшественников или правопреемников организации-фондообразователя.

Заключительная часть предисловия содержит характеристику справочного аппарата к описи. Предисловие подписывается составителем.

Оглавление к описи помещается после титульного листа. В нем должны найти отражение все ее составные части: предисловие, список сокращений, указатели, переводные таблицы шифров (если они имеются), названия разделов описи и ссылки на соответствующие страницы описи. Названия классификационных делений описи даются в оглавлении в соответствии с классификационной схемой описи. К небольшим по объему описям оглавления можно не составлять.

Все сокращения, применяемые в тексте описи, вносятся в список сокращений.

Назначение списка сокращений – уменьшить объем и провести унификацию приёмов описания в тексте описи. Слова в списке

располагаются в алфавитном порядке; слева помещаются сокращения, затем через тире следует их полное написание.

Примеры:

АМО – Администрация муниципального образования

ВДНХ – Выставка достижений народного хозяйства

НПО – научно-производственное объединение

Употребляя сокращения, необходимо следовать общим правилам сокращения слов и словосочетаний.

Список сокращений помещается в описи после предисловия.

Переработанные/усовершенствованные описи составляются по годовым разделам. Дела внутри годовых разделов располагаются, как правило, по структурному принципу, внутри каждой структурной части - по степени значимости (номинальному принципу).

В конце годового раздела описи составляется итоговая запись, которая завершает её оформление как первичного учетного документа и дает информацию об объеме документов с указанием номеров дел.

Усовершенствованные/переработанные описи дел оформляются согласно приложению № 7 . Вместо графы «Индексы дела» вводится графа «№ дел по старой описи».

При переработке допускается объединение нескольких описей в одну, если имеется несколько небольших по количеству единиц хранения описей за близкие хронологические периоды или близкие по содержанию описи, каждая из которых нуждается в переработке (т.е. если были описи № 1, 2, 3, 1б и др., их объединить в одну опись № 1).

На рассмотрение ЭПК при переработке следует высылать следующие документы:

- старая опись;
- новая опись;
- акт описания архивных документов, переработки описей;

– акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (на объединенные и разделенные дела составляются отдельные акты);

– акт об обнаружении архивных документов;

– акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Новая опись, титульный лист и предисловие печатаются в 4-х экземплярах, все акты – в одном экземпляре.

(название архива)	АКТ	УТВЕРЖДАЮ
№ _____		
(дата)		(руководитель архивного учреждения)
описания архивных документов, переработки описей (нужное подчеркнуть)		Подпись Расшифровка подписи
		Дата
Фонд № _____		
		(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде № _____ по учетным
(дата начала работы)

данным числилось _____ описей, _____ ед. хр., _____ архивных
документов, _____ листов россыпи за _____ годы.

Для работы получено: по описи № _____ ед.хр.
неописанных _____ ед.хр., _____ архивных документов, _____ листов.

В результате _____ произошли следующие изменения:
(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению _____ ед.хр. (док-ов, лл.)
- возвращено собственнику _____ ед.хр. (док-ов, лл.)
- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед.хр.
- передано в другие фонды архива _____ ед.хр. (док-ов, лл.)
- передано в другие архивы _____ ед.хр. (док-ов, лл.)
- объединено с другими ед.хр. _____ ед.хр.
- сформировано из россыпи _____ ед.хр.
- поступило из других фондов _____ ед.хр. (док-ов, лл.)
- включена пересоставленная опись _____ ед.хр.

- _____

- _____

Форма акта описания архивных документов, переработки описей

Вновь составлены описи № _____ на _____ ед.хр.

По состоянию на _____ в фонде № _____
 (дата завершения работы)
 числится _____ описей, _____ ед.хр. за _____ годы.

Проведены следующие виды работ: _____

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога _____ описаний
 для систематического каталога _____ описаний

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

(перечислить какой именно)

Работу выполнили:

Наименование должностей работников	Подписи	Расшифровка подписи
---------------------------------------	---------	---------------------

Работу принял:

Наименование должности работника Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Описания для БД/каталога принял:
 (нужное подчеркнуть)

Наименование должности работника Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Документы фонда и справочный аппарат принял:

Наименование должности работника Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Форма акта описания архивных документов, переработки описей
 (продолжение)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЭМК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

от _____ № _____

_____ (название архива)

АКТ

№ _____

(дата)

**о разделении, объединении
дел, включении в дело новых
архивных документов**
(нужное подчеркнуть)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (руководитель архивного учреждения)

Подпись

Расшифровка

Дата

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе _____

(указать вид работы)

произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых архивных документов

№№ пп	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Новые шифры дела	Новое количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены _____

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о разделении, объединении дел,
включении в дело новых архивных документов**

_____ (название архива)

АКТ

№ _____

(дата)

об обнаружении архивных
документов

УТВЕРЖДАЮ

_____ (руководитель архивного учреждения)

Подпись _____

Дата _____

В ходе _____ (указать вид работы)

было обнаружено _____
(в фонде, в архивохранилище, рабочем помещении)

№№ пп	Заголовок ед.хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Кол-во листов	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены _____

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта об обнаружении архивных документов

_____ (название архива)

АКТ

№ _____

(дата)

о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

_____ (руководитель архивного учреждения)

Подпись _____ расшифровка подписи

Дата

К уничтожению отобраны: документы фонда N _____
(название фонда)

на основании: _____

(ссылки на нормативно-методические документы

_____ для проведения экспертизы)

№ п/п	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы)
(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика
документов, остающихся на хранении _____

Заведующий отделом
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению**

Документы сданы _____
 (название организации)
 на переработку по приемо-сдаточной накладной _____ N _____
 (дата)

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЭМК)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

от _____ № _____

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,
 не подлежащих хранению
 (продолжение)**

ПЕРЕВОДНАЯ ТАБЛИЦА ШИФРОВ

к фонду № 20

название фонда

Старая опись		Новая опись		Примечания
№ описи	№ ед.хр.	№ описи	№ ед.хр.	
1	1б	1	1	старая опись – ф. № 6
1	1в	1	2	
1	2	1	3	
1	6	1	4	
1	3	1	5	
1	4	1	6	
1	5	1	7	
1	7	1	8	старая опись – ф. № 16
1	8	1	9	
1	9	1	10	
1	10	1	11	
1	11	1	12	
1	12	1	13	
1	13	1	14	

**Журнал учета
усовершенствованных и переработанных описей дел**

№ п	Номер и название фонда	Номер и название старой описи дел	Количество дел	Номер и название новой описи дел	Кол-во дел, включенных в новую опись	Наименование вида работ	Протокол ЭПК	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	№ 75 «Ивановский сельский совет и его исполнительный комитет	№ 1 дел пост. хр. за 1993-2004 годы № 1 (дополнит.) дел пост.хр. за 2002-2003 годы № 2 дел пост.хр. за 1993-2000 годы	34 15 9	№ 1 дел пост. хр. за 1993-2004 годы	59	Переработка	от 05.09.2018 № 9	

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____

(ставится штамп ЭПК)**Фонд №****ОПИСЬ №****дел постоянного хранения
за 1997-2008 годы**

№ п/п	Номер дела по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий отделом
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЭМК)

от _____ № _____

**Форма описи дел постоянного хранения,
составленной при переработке /усовершенствовании**

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук. – М., 2007.

2. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. ВНИИДАД. – М., 2006.

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

4. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. ВНИИДАД. – М., 2002.

5. Методические указания по составлению и оформлению архивных описей дел организаций Республики Крым и муниципальных организаций. – Симферополь, 2017.

6. Методические рекомендации по усовершенствованию и переработке описей дел. – Казань, 2017.