



# **Требования к составлению описей дел, документов**

**ГКУСО «ГА в г. Ирбите»  
2024 г.**

# ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

**Опись дел** – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Одновременно опись дел, документов является основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел.

**Дело** – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Единица хранения архивных документов** – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Опись дел, документов должна раскрывать состав и содержание включенных в нее единиц хранения (единиц учета), закреплять их внутрифондовую систематизацию и обеспечивать их учет.

Это базовый архивный справочник и обязательный элемент системы справочно-поисковых средств любого архива.

Опись дел, документов включает описательные статьи на уровне единицы хранения (единицы учета), итоговую запись (к каждому тому и сводную по описи в последнем томе), лист-заверитель (для каждого тома) и справочный аппарат, включающий титульный лист, предисловие, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи).

Опись может также включать содержание (оглавление) и указатели.

Описательные статьи на единицы хранения (единицы учета) располагаются в описи в порядке валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации. Схема систематизации отражает внутреннюю организацию документов фонда.

Систематизация единиц хранения внутри описи проводится с учетом структурного, хронологического, функционального, отраслевого, тематического и других принципов.

# СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ

Описи дел, документов составляются по установленной форме и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи дел, документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения включает в себя следующие элементы:

- 1 – порядковый номер дела по описи,
- 2 – индекс дела в соответствии с номенклатурой дел,
- 3 – заголовок дела,
- 4 – крайние даты дела,
- 5 – срок хранения (для описей дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения)
- 6 – количество листов,
- 7 – примечания.

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

*форма описи дел, документов постоянного хранения*

# СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ

Графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела.

Необходимо сразу установить оптимальную ширину каждой графы описи с тем, чтобы в каждое поле (ячейку) таблицы вводился только один элемент описания.

Табличную форму описей необходимо составлять, используя шрифт для заполнения полей - **Times New Roman**, размер шрифта - **12**, интервал между строками – **1**.

Текст описи должен быть контрастным, хорошо читаться. Листы годового раздела описи дел, документов и справочного аппарата к нему нумеруются в валовом порядке. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

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

*форма описи дел, документов по личному составу*

# ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР ДЕЛА ОПИСИ

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером. Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с выбранной для данной описи схемой систематизации. Дела в годовых разделах описи нумеруются в валовом порядке. Нумерация каждого последующего годового раздела будет начинаться с номера, следующего за тем, которым закончилась нумерация предыдущего раздела.

Например:

если раздел описи за 2021 год заканчивается делом № 908, то раздел описи за 2022 год должен начинаться с дела № 909

08. ОТДЕЛ ПО СОЗДАНИЮ НОРМАТИВНЫХ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ					
907	08-03	Инструкции по охране труда за январь 2013 года – декабрь 2014 года, завершённые в делопроизводстве в 2021 году	11 января 2013 г. - 30 декабря 2014 г.	7	
908	08-14	Планы, график и протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции за 2021 год	2021 г.	7	

В данный раздел описи внесено 44 (сорок четыре) дела с № 865 по № 908, в том числе:  
литерные номера: нет;  
пропущенные номера: нет.

Документовед

Ю.А. Михалина

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭМК архива  
от 10.01.2023 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
Протокол ЭМК Управления архивами  
Свердловской области

17 МАР 2023 №3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
В ГОРОДЕ ИРБИТЕ»  
(ГКУСО «ГА в г. Ирбите»,  
Государственный архив в г. Ирбите)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКУСО «ГА в г. Ирбите»  
С.Н. Кукса  
«16» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № 1**  
дел, документов постоянного хранения  
за 2022 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примеча- ния
1	2	3	4	5	6
01. РУКОВОДСТВО					
909	01-05	Положение о методическом совете архивных учреждений Восточного управленческого округа Свердловской области от 09 ноября 2020 года, завершённое в делопроизводстве в 2022 году	09 ноября 2020 г.	3	

# ИНДЕКС ДЕЛА

Индекс дела в описи организационно-распорядительной документации проставляется в графе два в соответствии с номенклатурой дел.

При отсутствии номенклатуры дел графа не заполняется, а отсутствие индексации отмечается в предисловии к описи.

# ЗАГОЛОВОК ДЕЛА

Заголовок является основным элементом описательной статьи.

Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел. Заголовок дела должен соответствовать фактическому составу и содержанию документов дела.

Заголовок дела должен кратко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок дела не должен содержать вводных слов, сложных оборотов, оценок событий и фактов. Например, слово «план» нельзя заменить словом «планирование», а слово «отчет» – словом «отчетность». Перед включением дела в опись проводится уточнение и (при необходимости) редактирование заголовков, вынесенных на обложку дела.

В заголовке дела, как правило, недопустимы сокращения. Все слова пишутся полностью. Точки в конце заголовков дел не ставятся.

Например:

неправильно – Годовые стат. отчеты суда (ф. № 1; 1-АП; 2; 4) за 2021 г.

Алфавитная книга учета призывников 1994 г.р.

**правильно** – Годовые статистические отчеты суда (ф. № 1; 1-АП; 2; 4) за 2021 год  
Алфавитная книга учета призывников 1994 года рождения

При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом.

Не допускается:

переносить на другую строку или страницу инициалы Имени и Отчества, отрывая их от Фамилии;

сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются;

сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц;

словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат.

Также не разрываются по строкам даты, оформленные цифровым способом, номера документов.

Не допускается переносить на следующую строку пунктуационные знаки.

С целью сохранения фиксированного расстояния между инициалами и фамилией, сокращенными наименованиями организационно-правовых форм и названиями организаций, сокращенными родовыми понятиями и именами собственными, сокращенными обозначениями мер и цифрами необходимо использовать неразрывный пробел (**сочетание клавиш Ctrl+Shift+пробел**).



# НЕПРАВИЛЬНО

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
32	20-16	Документы (справки, докладные записки, рапорты и др.) к протоколу межведомственного совещания за <b>2021 год</b> . Том 1	2021 г.	172	

# ПРАВИЛЬНО

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
32	20-16	Документы (справки, докладные записки, рапорты и др.) к протоколу межведомственного совещания за <b>2021 год</b> . Том 1	2021 г.	172	

# ЗАГОЛОВОК ДЕЛА

Обязательными элементами заголовков являются:

- вид дела, или разновидность документов (приводятся в начале заголовка);

Например:

вид дела – переписка, журнал регистрации и др.,

разновидности документов – приказы, акты, справки и т.д.

- автор документов;

- вопрос (событие, факт), к которому относится содержание документов дела;

- дата (периодичность) документов дела.

Если в деле объединены различные документы, относящиеся к одному вопросу (или лицу) и связанные последовательностью делопроизводства, то в заголовке в качестве вида дела приводится термин «дело».

Например:

**Личное дело.** Иванов Иван Иванович

**Гражданское дело.** Иванов Иван Никитович о признании права собственности на дом

# ЗАГОЛОВОК ДЕЛА

Если в деле содержатся различные документы, относящиеся к одному вопросу, но не связанные последовательностью делопроизводства, то в качестве вида дела приводится термин «документы». При этом в круглых скобках указываются не менее трех разновидностей документов.

Например:

Документы (справки, информации, аналитические таблицы) о выполнении планов работы администрации за 2021 год

При группировке в деле менее трех разновидностей документов, относящихся к одному вопросу, их наименования указываются без термина «дело».

Например:

Методические пособия, обзоры по основной деятельности, подготовленные отделом за 2021 год

# ЗАГОЛОВОК ДЕЛА

Если в заголовке содержится какая-либо одна разновидность документов и приложения к ним, то в этом случае состав документов не раскрывается.

Например:

Протоколы № 1-8 заседаний экспертно-методической комиссии архива и документы к ним за 2021 год

Основной частью заголовка является вопрос (событие, факт), к которому относится содержание документов дела. Данный элемент заголовка указывается после вида документов и их автора.

Если в деле находится один вид документов, отражающих различные вопросы деятельности, то их содержание в заголовке не раскрывается. Это, в основном, касается заголовков дел с протоколами заседаний и совещаний.

В случае формирования дела за неполный год в заголовке указывается период, за который имеются документы в деле.

# ЗАГОЛОВОК ДЕЛА

При описании дел, содержащих распорядительные документы (приказы, распоряжения) или документы коллегиальных органов (постановления, решения, протоколы), указываются порядковые номера этих документов, их авторы, период времени, к которому они относятся. Как правило, содержание таких документов не раскрывается. Исключение составляет уточнение в заголовке приказов (распоряжений) «по основной деятельности» и «по личному составу».

## Например:

Приказы № 1-24 директора завода по основной деятельности за 2021 год

Приказы № 1-к - 162-к директора завода по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении, аттестации, присвоении званий (чинов), изменении фамилии, поощрении, награждении, оплате труда, премировании, выплатах, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания заработной платы) за 2021 год

При описании дел, содержащих планово-отчетную документацию указываются периодичность, автор документов, содержание плана (отчета) и период, на (за) который составлен план (отчет). Статистические отчеты дополняются указанием номера (или номеров) форм отчета.

## Например:

Годовой план работы суда на 2021 год

Годовые статистические отчеты Управления (ф. № 6-2, 6-4) за 2021 год

# ЗАГОЛОВОК ДЕЛА

При внесении в опись нескольких дел с одинаковыми заголовками обозначение дел словами «то же» не допускается; одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
		2005 год				
22	07-10	Личное дело. Васьков Василий Васильевич	30 мая 2001 г. – 19 сентября 2005 г.	50 лет ЭПК	18	
23	07-10	Личное дело. Смирнов Евгений Владимирович	15 января 1998 г. – 31 августа 2005 г.	50 лет ЭПК	43	
24	07-12	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам за январь – апрель 2005 года	январь 2005 г. – апрель 2005 г.	50 лет ЭПК	72	

## **ЗАГОЛОВОК ДЕЛА**

Томирование дел производится, если документы относятся к одному периоду (исключение составляют судебные дела и личные дела государственных служащих). Номер тома обозначается арабскими цифрами после заголовка. Каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

### Например:

1. Бюджетные сметы, роспись расходов, изменение росписи расходов по аппарату Управления на плановый период 2020-2021 годов. Том 1
2. Бюджетные сметы, роспись расходов, изменение росписи расходов по аппарату Управления на плановый период 2020-2021 годов. Том 2

### **Указание на копийность документов дела**

Информацию о том, что в дело включены подлинные документы, в заголовке приводить не следует. Указание о том, что в дело включены копии документов следует приводить в конце заголовка по форме:

### Например:

«Документы (решения, устав, свидетельства, выписки из реестра, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического за март 1999 года – ноябрь 2013 года. Копии»

# КРАЙНИЕ ДАТЫ

Начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа, а конечной – дата составления (регистрации) самого позднего документа.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты их утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, включенных в дело. Если единицей хранения является журнал (книга), то крайними датами будут являться даты первой и последней записи.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. При наличии нескольких томов личного дела (у государственных служащих) крайними датами будут даты приказов о первом приеме и последнем увольнении служащего, на которого оно заведено.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
		2004 год				
12	07-10	Личное дело. Васьков Василий Васильевич	30 мая 2002 г. – 19 сентября 2004 г.	50 лет ЭПК	18	



# КРАЙНИЕ ДАТЫ

Личные дела, личные карточки, не востребоваанные трудовые книжки систематизируются по году увольнения работников.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число месяца и год указываются арабскими цифрами, а название месяца – прописными буквами. При этом день месяца оформляют двумя арабскими цифрами, год – четырьмя арабскими цифрами. В разряде десятков однозначного (от 1 до 9) числа пишется ноль.

Например:

01 января 2021 г. – 08 января 2021 г.

20 января 2011 г. – 29 апреля 2021 г.

Даты располагаются в две строки, одна под другой.

Правильно	Неправильно
12 января 2021 г. – 29 июля 2022 г.	12 января – 31 декабря 2021 г., 11 января – 29 июля 2022 г.
12 января 2021 г. – 29 июля 2022 г.	12 января 2021 г. – 29 июля 2022 г.

# ДАТА ДОКУМЕНТА

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Датами личного дела являются даты приема и увольнения работника, на которого оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Например:

09 мая 1945 г.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то пределы колебания оговариваются в предисловии, а дата или отдельные ее элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

Например: [не ранее 1961 г.]; [не ранее апреля - не позднее мая 1940 г.]; [не ранее 25] июня 1958 г.; 15 [января] 1964 г.; 16 августа [1980 г.]; [22 сентября 1952 г.?]

# СРОК ХРАНЕНИЯ

Срок хранения дел указывается в графе 5 описи. Срок хранения вносится согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел организации. В случае отсутствия номенклатуры дел в организации необходимо руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов.

Законодательство Российской Федерации устанавливает следующие сроки хранения для документов по личному составу, подлежащих длительному хранению:

- созданных до 2003 года, со сроком хранения 75 лет со дня создания;
- созданных начиная с 2003 года со сроком хранения 50 лет со дня создания.

# СРОК ХРАНЕНИЯ

**50 лет ЭПК** – данный срок хранения установлен для всех документов по личному составу, отложившихся в делопроизводстве организации с 1 января 2003 года (за исключением документов по личному составу, образовавшихся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой). При указании данного срока хранения, дела хранятся указанный срок, по истечении которого необходимо провести экспертизу ценности документов. По результатам проведения экспертизы ценности документы могут быть выделены на уничтожение либо переведены на постоянное хранение и включены в состав Архивного фонда Российской Федерации.

**75 лет ЭПК** – данный срок хранения установлен для всех документов по личному составу, отложившихся в делопроизводстве организации до 1 января 2003 года, а также документы по личному составу, образовавшихся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой. При указании данного срока хранения, дела хранятся указанный срок, по истечении которого необходимо провести экспертизу ценности документов. По результатам проведения экспертизы ценности документы могут быть выделены на уничтожение либо переведены на постоянное хранение и включены в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В случае наличия сформированных в дела документов по личному составу с различными сроками хранения, в том числе за несколько лет, необходимо устанавливать срок хранения такого дела исходя из наибольшего срока хранения документа, включенного в это дело, например:

- журнал учета приказов по личному составу;
- журнал учета трудовых договоров;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и другие.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
2002 год						
11	07-05	Приказы № 1-94 общества по личному составу за 2002 год	11 января 2002 г. – 30 декабря 2002 г.	75 лет ЭПК	94	
12	07-06	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками общества за 2002 год	11 января 2002 г. – 09 декабря 2002 г.	75 лет ЭПК	188	
2003 год						
13	07-05	Приказы № 1-112 общества по личному составу за 2003 год	11 января 2003 г. – 07 декабря 2003 г.	50 лет ЭПК	116	
14	07-06	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками общества за январь – сентябрь 2003 года	11 января 2003 г. – 09 сентября 2003 г.	50 лет ЭПК	124	

*Пример оформления годовых разделов с разными сроками хранения*

## КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ

Количество листов в деле указывается на основании листа заверителя к делу. В описи указывается в графе 6 арабскими цифрами.

Например:

Правильно	Неправильно
74	74 л. 74 лл. 74 листа

## ПРИМЕЧАНИЕ

Данная графа описи используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о наличии копий и т.п.

Все графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

## ССЫЛКА

При наличии в описи переходящих дел обязательным условием является ссылка в конце годового раздела описи по форме:

«Документы данного годового раздела см. также в разделе описи за ... год, (д. № ...)»

Ссылку необходимо помещать после интервала за последней описательной статьёй годового раздела описи. Не допускается размещение данной ссылки в начале листа.

Например:

**Правильно**

1	2	3	4	5	6	7
		2012 год				
16	07-05	Приказы № 1/к-6/к директора общества по личному составу за февраль-ноябрь 2012 года	8 февраля 2012 г. - 14 ноября 2012 г.	50 лет ЭПК	7	
17	07-08	Личные карточки работников общества (ф.Т-2), уволенных в 2012 - 2014 годах А-Ю	2012 – 2014 гг.	50 лет ЭПК	35	
18	07-09	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начислениях страховых взносов в пенсионный фонд России работников общества за 2012 год	2012 г.	50 лет ЭПК	106	
Документы данного годового раздела см. также в разделе за 2006 год (д. 7), за 2011 год (д. 15)						
		2013 год				
19	07-05	Приказы № 1/к-38/к директора общества по личному составу за февраль 2013 года – апрель 2014 года	1 февраля 2013 г. - 30 апреля 2014 г.	50 лет ЭПК	40	

**Неправильно**

1	2	3	4	5	6	7
Документы данного годового раздела см. также в разделе за 2006 год (д. 7), за 2011 год (д. 15)						
		2013 год				
19	07-05	Приказы № 1/к-38/к директора общества по личному составу за февраль 2013 года – апрель 2014 года	1 февраля 2013 г. - 30 апреля 2014 г.	50 лет ЭПК	40	

# ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ К ОПИСИ

Итоговая запись учитывает количество числящихся в ней единиц хранения и отмечает все особенности учета, в том числе пропущенные номера, литерные номера. Кроме того, она отражает все изменения в их количестве (на основании соответствующих актов). Итоговая запись составляется к каждой описи на всех ее экземплярах и помещается за последней описательной статьей.

В итоговой записи указывается цифрами и прописью количество единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения описи. Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием должности, заведующим отделом, указывается также дата составления описи.

## Например:

В данный раздел описи внесено 22 (двадцать два) дела, с № 1 по № 22, в том числе

пропущенных номеров: нет

литерных номеров: нет

Ведущий специалист

подпись

М.И. Иванова

Заведующий отделом

подпись

В.И. Васькова

02.02.2024



# СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ОПИСИ

В справочный аппарат описи дел, документов входят: титульный лист, перечень переименований, оглавление, предисловие и, при необходимости, список сокращений, указатели к описи (предметный, именной, географический).

На **титульном листе** указывается:

- полное наименование организации,
- наименование вышестоящей организации,
- последнее полное и сокращенное (в скобках) наименование организации,
- номер архивного фонда,
- номер и название описи,
- крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

**Наименование организации** указывается по последнему году включения документов в опись.

**В случае изменений** наименования, подчиненности, местонахождении организации, они указываются в последовательности переименований на отдельном листе, который располагается вслед за титульным, причем после каждого переименования указывается начальная и конечная дата существования организации под данным названием.

# СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ОПИСИ

**Оглавление** описи дел, документов точно отражает ее состав и строение, оно позволяет осуществлять быстрый поиск дел. Заголовок «оглавление» прописывается с заглавной буквы и размещается посередине строки. В оглавление входят предисловие (дополнение к предисловию) и название годовых разделов. В оглавлении указываются номера страниц, которые служат началом перечисленных выше элементов описи дел.

В **список сокращений** вносятся все сокращенные слова, применяемые в описательных статьях описи (за исключением общепринятых). В списке в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение. Список располагается после предисловия.

# СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ОПИСИ

В **предисловии** к описи дел, документов указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись.

Предисловие к описи состоит из трех разделов:

- истории организации-фондообразователя;
- истории фонда;
- характеристики состава и содержания дел и документов, включенных в опись, особенности формирования и систематизации дел в описи, состав справочного аппарата к описи.

**История организации-фондообразователя** включает в себя дату возникновения организации со ссылкой на наименование, дату, номер законодательного акта либо распорядительного документа, на основании которого создана организация; компетенция, функции, подчиненность, структура организации, наличие подведомственных организаций (без их перечисления); изменения в наименовании, подчиненности, структуре и функциях, имевшие место в описываемый период; дату реорганизации организации с указанием наименования, даты, номера соответствующего распорядительного документа. Все приводимые в предисловии сведения должны иметь четкую ссылку на источник информации.

В разделе **истории фонда** указывается количество дел в описи, полнота состава и основные категории документов, включенных в опись, характеристики фотодокументов, графических документов, рисунков, если они есть, наличие документов, выходящих за хронологические рамки описи, физическое состояние документов.

**Характеристика описи** включает в себя сведения о принципе систематизации дел в описи, особенности формирования дел. Дается перечень и характеристика справочного аппарата описи.

**При наличии неполного состава документов** следует указать в предисловии категории недостающих документов, причину их отсутствия, принятые меры по розыску документов и результаты розыска.

Предисловие подписывается составителем, с указанием должности и даты составления.

При составлении последующих разделов описи составляется **дополнение к предисловию**, отражающее изменения в истории организации-фондообразователя, произошедшие с момента составления предыдущего раздела описи.

Предисловие (дополнение к предисловию) помещается после оглавления.

**Опись утверждается** руководителем организации после утверждения ее ЭПК Управления архивами Свердловской области, затем три экземпляра описи дел, документов постоянного хранения и один экземпляр описи дел, документов по личному составу передается в архив.

**Внесение изменений** в годовой раздел описи дел, документов после его утверждения допускается только на основании соответствующего решения ЭПК Управления архивами Свердловской области.



**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ**