Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области»
(ГКУСО «ГААОСО»)

Составление описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу в организациях – источниках комплектования ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области»

Памятка

Составитель:
Заведующий отделом
комплектования
архивными документами
Е.Ю. Петрова

Екатеринбург
2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Введение	5
1.	Общие положения	6
1.1.	Термины и определения	6
1.2.	Виды описей дел, документов	7
2.	Составление описи	7
2.1.	Порядковый номер дела	8
2.2.	Индекс дела	8
2.3.	Составление заголовков дел	8
2.3.1.	Порядок расположения дел внутри годового раздела описи	10
2.3.2.	Элементы заголовка дела	11
2.3.3.	Составление заголовков распорядительной документации	13
2.3.4.	Составление заголовков планово-отчетной документации	14
2.3.5.	Томирование дел	14
2.4.	Датировка дел	15
2.4.1.	Определение начальной и конечной даты дела	15
2.4.2.	Определение дат для планово-отчетной документации	17
2.5.	Оформление графы «срок хранения»	17
2.6.	Количество листов	18
2.7.	Примечание	18
2.8.	Оформление итоговой записи	18
2.9.	Требования к оформлению описи	19
2.10	Порядок представления описи на экспертно-проверочную комиссию	20
3.	Составление описей электронных документов	20
3.1.	Структурные элементы электронного документа	21
3.2.	Состав файла описания электронного документа	21
3.3.	Требования к составлению и оформлению описей электронных документов	22

3.4. Составление реестров электронных документов 22

4. Справочный аппарат к описи 22

4.1. Оформление титульного листа 23

4.2. Оформление оглавления описи 23

4.3. Оформление списка сокращений 23

4.4. Составление предисловия к описи 24

4.4.1. История организации 24

4.4.2. История фонда 24

4.4.3. Характеристика описи 24

4.4.4. Справочный аппарат электронных документов 25

Список источников и литературы 26

Приложения 30

Приложение 1 Перечень документов, образующихся в деятельности федеральных судов общей юрисдикции, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный архив. Дела (наряды) общего делопроизводства 30

Приложение 2 Перечень документов, образующихся в деятельности прокуратур города (района) и спецпрокуратур Свердловской области, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный архив 32

Приложение 3 Перечень документов, образующихся в деятельности военных комиссариатов Свердловской области, подлежащих передаче на постоянное хранение в государственный архив 33

Приложение 4 Форма описи дел, документов постоянного хранения 34

Приложение 5 Пример оформления описи дел, документов постоянного хранения (организационно-распорядительная документация) 35

Приложение 6 Пример оформления описи гражданских дел постоянного хранения 37

Приложение 7 Пример оформления описи уголовных дел постоянного хранения 38

Приложение 8 Пример оформления описи административных дел постоянного хранения 39

Приложение 9	Пример оформления описи дел, документов постоянного хранения военного комиссариата	40
Приложение 10	Форма описи дел, документов по личному составу	42
Приложение 11	Пример оформления описи дел, документов по личному составу	43
Приложение 12	Форма описи электронных документов постоянного хранения	45
Приложение 13	Пример оформления описи электронных документов постоянного хранения	47
Приложение 14	Пример оформления титульного листа описи дел, документов постоянного хранения	49
Приложение 15	Пример оформления Дополнения к предисловию описи дел, документов постоянного хранения	50
Приложение 16	Пример оформления Списка сокращений	53

ВВЕДЕНИЕ

Основополагающим и первичным справочником, позволяющим полно и оперативно получать информацию о составе и содержании архивных документов, является опись. Опись выполняет три функции: обеспечивает учет дел, закрепляет их систематизацию внутри фонда или его части и фиксирует как каждую единицу хранения (дело), так и всю совокупность дел. Поэтому необходима унификация требований к составлению и оформлению описей дел, документов государственными (муниципальными) архивами и организациями – источниками комплектования.

Памятка «Составление описей дел, документов постоянного хранения и по личному составу в организациях – источниках комплектования ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – Памятка) разработана в целях оказания методической помощи при составлении описей дел, документов организациям – источникам комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – архив, ГААОСО) и их экспертным комиссиям (далее - ЭК).

Памятка составлена в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24);

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77);

Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области».

При разработке Памятки применены методические пособия по составлению описей дел, разработанные Государственным архивом Свердловской области, Государственным архивом документов по личному составу Свердловской области, ранее составленная памятка Государственного архива административных органов Свердловской области «Составление описей дел постоянного хранения районных и городских судов общей юрисдикции Свердловской области» (одобрена методической комиссией Управления архивами Свердловской области от 14.02.2018, протокол № 1).

Памятка не рассматривает вопросы составления описей электронных аудиовизуальных документов, а также составления исторической справки, так как этот вопрос подробно освещен в Памятке по составлению исторических справок к фондам Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (одобрена методической комиссией Управления архивами Свердловской области от 30.12.2012, протокол № 7).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Архивные документы передаются на хранение в архив организации (структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов) по описям дел, документов, описям электронных документов.

Описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений организации: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описи дел по личному составу составляются по результатам экспертизы ценности документов.

Экспертизе ценности подлежат все документы, образующиеся в деятельности организации.

Основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет), в том числе и документов по личному составу является номенклатура дел организации. В случае отсутствия в организации номенклатуры дел, сроки хранения документов, подлежащих включению в описи дел, определяются в соответствии с типовыми, ведомственными и иными перечнями документов с указанием сроков хранения, иными нормативными правовыми актами, а также типовыми и примерными номенклатурами дел.

1.1. Опись дел, документов – 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 – физически обособленная или логически определенная единица классификации и систематизации в документальном фонде организации, включающая документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, имеющих одинаковый срок хранения.

Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленное дело на бумажном носителе, а также электронное дело, или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов (документа, части документа), сформированная на основании определенных признаков.

1.2. Описи составляются отдельно на:

– дела постоянного хранения (организационно-распорядительная документация (ОРД); Приложение 4, 5, 9);

– дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

– дела по личному составу (Приложение 10-11);

– дела специального делопроизводства (гражданские, уголовные, административные; Приложение 6-8).

Для организаций – источников комплектования архива формы приема «повидовая выборочная» (суды общей юрисдикции Свердловской области, территориальные и специализированные прокуратуры, военные комиссариаты Свердловской области) состав документов описей дел постоянного хранения должен быть определен по разработанным архивом перечням документов, подлежащих приему на постоянное хранение в ГААОСО (Приложения 1-3), согласованные экспертно-проверочной комиссией Управления архивам Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами).

Отдельные описи составляются на электронные документы постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу (Приложение 12, 13).

2. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ

Описи дел, документов составляются по установленной форме (Приложения 4, 10, 12) 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) срока 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) срока 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 (Приложение 4)

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

форма описи дел, документов по личному составу (Приложение 10)

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

2.1. 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 2020 год заканчивается делом № 526, то раздел описи за 2021 год должен начинаться с дела № 527

2.2. 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. В описи судебных дел и производств указываются индексы дел согласно порядковым судебным номерам гражданских и уголовных дел, присвоенным при их поступлении в суд.

2.3. Заголовок дела 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).

Например:

неправильно:

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
2831	*20-16*	*Документы (справки, докладные записки, рапорты и др.) к протоколу межведомственного совещания за **2021 год**. Том 1*	*2021 г.*	*172*	

1400	*68/ТО/ 36-5*	*Документы (заключения, рапорты, справки и др.) о расследовании полученных травм сотрудниками учреждений и органов УИС (смерть: Иванова В.А., **Скоморохова С.В.**, Ульянова В.И.) за февраль – май 2021 года*	*20 февраля - **25 мая 2021 г.***	*234*	

138		*Алфавитная книга учета призывников 1994 года рождения, проживающих на территории **г. Нижний Тагил***	*2011-2021 гг.*	*202*	

1116	*20-03-05*	*Сводные годовые статистические отчеты о работе мировых судей Свердловской области **(ф. № 1-АП, 1, 2, 4, S07, S08, 01, 01.1, 10.1, 10.2, 10.3, 10.3.1, 10.4.1, 10.4.2, 10 а, 11, 11 а, 12, 6-МВ-НОН) за 2021 год. Том 1***	*2021 г.*	*71*	

правильно:

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
2832	*20-16*	*Документы (справки, докладные записки, рапорты и др.) к протоколу межведомственного совещания за **2021 год**. Том 1*	*2021 г.*	*172*	

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1400	*68/ТО/ 35-6*	*Документы (заключения, рапорты, справки и др.) о расследовании полученных травм сотрудниками учреждений и органов УИС (смерть: Иванова В.А., **Скоморохова С.В.**, Ульянова И.А.) за февраль – май 2021 года*	*20 февраля 2021 г.- **25 мая 2021 г.***	*234*	
138		*Алфавитная книга учета призывников 1994 года рождения, проживающих на территории **г. Нижний Тагил***	*2011-2021 гг.*	*202*	
1116	*20-03-05*	*Сводные годовые статистические отчеты о работе мировых судей Свердловской области **(ф. № 1-АП**, 1, 2, 4, S07, S08, 01, 01.1, 10.1, 10.2, 10.3, 10.3.1, 10.4.1, 10.4.2, 10 а, 11, 11 а, 12, 6-МВ-НОН) за 2021 год*	*2021 г.*	*71*	

2.3.1. Внутри годового раздела описи дел, документов заголовки должны располагаться в соответствии с номенклатурой дел. При отсутствии номенклатуры рекомендуется следующее расположение заголовков внутри годового раздела описи:

в описи организационно-распорядительной документации по номинальному признаку:

– приказы и распоряжения руководителя организации по основной деятельности,

– протоколы заседаний,

– годовые планы работы организации,

– штатные расписания,

– годовые статистические отчеты всех форм о работе организации,

– отчеты, обзоры, справки,

– документы о состоянии работы с кадрами (справки, обзоры);

в описи организационно-распорядительной документации военного комиссариата

– приказы военного комиссара по общеслужебной деятельности,

– приказы военного комиссара по строевой части,

– свидетельства о болезни военнослужащих,

– документы (о мобилизации, гибели, награждении и т.п.),

– переписка с Центральным архивом Министерства обороны Российской Федерации (ЦАМО) и другими организациями по учету и розыску военнослужащих,

– алфавитные книги учета призывников;

в описи дел по личному составу

– приказы (распоряжения) по личному составу,

– списки личного состава,
– личные карточки уволенных работников (ф. Т-2),
– личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел),
– трудовые договоры,
– расчеты по страховым взносам,
– лицевые счета работников и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам),
– расчетные ведомости,
– невостребованные трудовые книжки и личные документы;

в описи гражданских дел постоянного хранения:

– подлинники судебных решений и их копии с последующими определениями вышестоящих судов, изъятые из гражданских дел с истекшими сроками хранения,
– гражданские дела;

в описи уголовных дел постоянного хранения:

– подлинники приговоров и других судебных актов (и их копии), рассмотренные судом первой инстанции с последующими определениями (постановлениями) вышестоящих судов, изъятые из уголовных дел с истекшими сроками хранения,
– дела по особо тяжким преступлениям;

в описи административных дел постоянного хранения:

– подлинники постановлений с последующими судебными актами вышестоящих судов, изъятые из дел об административных правонарушениях всех категорий с истекшими сроками хранения.

2.3.2. 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». К таким видам дел относятся личные и судебные дела.

Например:

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

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, планы, отчеты) *территориальных комиссий по делам несовершеннолетних об итогах проведения межведомственной комплексной профилактической операции «Подросток» за 2021 год*

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

Документы (накладные, акты приема и списания, акты уничтожения оружия, заключения о списании утраченного оружия и боеприпасов, оборотные ведомости) *по учету оружия и боеприпасов за 2021 год*

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

Например:

Годовые отчеты и справки *о деятельности суда за 2021 год*

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

Справки, переписка *о проверке работы городских и районных прокуроров по вопросам организации надзора за процессуальной деятельностью территориальных следственных отделов СУ СК РФ по Свердловской области за 2021 год*

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 оперативных совещаний при председателе суда и ***документы к ним*** *за 2021 год*

Рекомендации № 1-2 Совета председателей арбитражных судов Уральского округа и ***документы к ним*** *за апрель – октябрь 2021 года*

Годовые сметы расходов на содержание Департамента и ***документы к ним*** *на 2021 год*

Протоколы № 1-2 заседаний Координационного совета и ***документы к ним*** *за май – ноябрь 2021 года*

Автор документов указывается после обозначения вида документов. При этом указывается не полное наименование организации (должностного лица), а общее видовое наименование организации.

Например:

неправильно: Годовые статистические отчеты Ивановского городского суда (ф. № 1; 1-АП; 2; 4) за 2021 год

правильно: *Годовые статистические отчеты* ***суда*** *(ф. № 1; 1-АП; 2; 4) за 2021 год*

Если в течение года организация изменила свое название, то в заголовки годового раздела описи она вносится под последним наименованием.

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.

Например:

Протокол *№ 1 общего собрания коллектива Главного управления от 27 июня 2021 года* ***Протоколы*** *№ 1-13 и* ***решения коллегии*** *прокуратуры за 2021 год*

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

Для алфавитных книг учета призывников в заголовке указывается только год рождения граждан, внесенных в книгу.

Например:

Протоколы № 1-16 и решения коллегии прокуратуры за ***февраль – июнь*** *2021 года*
Протоколы № 1-9 заседаний экспертно-методической комиссии архива и документы к ним за ***февраль – октябрь*** *2021 года*
Алфавитная книга учета призывников ***1993 года рождения****. (А-Я)*

2.3.3. 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 председателя суда по основной деятельности*** *за 2021 год*

Приказы ***№ 1-к - 162-к директора Департамента 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*

Если дело, содержащее распорядительные документы или документы коллегиальных органов, сформировано за несколько лет, то в заголовок выносятся их порядковые номера за каждый период времени, к которому они относятся. Дело включается в годовой раздел описи либо по дате заведения, либо по дате завершения дела делопроизводством.

Например:

№ п/п	*Индекс дела*	*Заголовок дела*	*Крайние даты*	*Кол-во листов*	*Приме-чания*
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1960 год					
1	*01-04*	*Книга приказов № 1-75 председателя городского народного суда по основной деятельности и личному составу за декабрь 1960 года – декабрь 1962 года;* *№ 1-66 за 1963-1965 годы;* *№ 1-35 за 1966 год;* *№ 1-40 за 1967 год;* *№ 1-61 за 1968-1969 годы;* *№ 1-32 за январь – ноябрь 1970 года*	*27 декабря 1960 г. – 04 ноября 1970 г.*	*99*	

2.3.4. 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***
Полугодовые планы работы прокуратуры области ***на 2021 год***
Сводные годовые статистические отчеты о работе мировых судей Свердловской области ***(ф. № 1-АП, 1, 2, 4, 10.1, 01, 10.2, 10.3, 10 а, 11, 11 а, 12, 6-МВ-НОН) за 2021 год***
Годовые статистические отчеты Управления ***(ф. № 6-2, 6-4) за 2021 год***

Если дело состоит из нескольких томов, сформированных в пределах одного года, то тома вносятся в опись в хронологическом порядке по месяцам.

Например:

Протоколы № 1-16 и решения коллегии прокуратуры за ***февраль – июнь*** *2021 года*
Протоколы № 17-29 и решения коллегии прокуратуры за ***июль – декабрь*** *2021 года*

Приказы № 1-153 таможни по основной деятельности за ***январь – июнь*** *2021 года*
Приказы № 154-329 таможни по основной деятельности за ***июнь – октябрь*** *2021 года*
Приказы № 330-405 таможни по основной деятельности за ***октябрь – декабрь*** *2021 года*

2.3.5. Томирование применяется для идентификации дел с однотипными заголовками. При наличии уникальных признаков дела (крайние даты, номера приказов, алфавитный указатель и т.д.) томирование не применяется (исключение составляют дела специального делопроизводства). Номер тома обозначается арабскими цифрами после заголовка.

Каждый том вносится в опись под самостоятельным порядковым номером.

Например:

1. Уголовное дело. Иванов Иван Иванович ст. 92 ч. 3, ст. 153 ч. 1, ст. 117 ч. 2, ст. 85 ч. 3. ***Том 1***
2. Уголовное дело. Иванов Иван Иванович ст. 92 ч. 3, ст. 153 ч. 1, ст. 117 ч. 2, ст. 85 ч. 3. ***Том 2***

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***

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

При составлении описей дел по личному составу, гражданских и уголовных дел постоянного хранения фамилия, имя, отчество указывается полностью, в именительном падеже.

Например:

Гражданское дело по иску. ***Иванов Иван Николаевич*** *об установлении факта владения имущества на праве собственности*
Гражданское дело по заявлению. ***Главное управление*** *Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области к общественному объединению «Клуб банкиров» о ликвидации*
Уголовное дело. ***Сидоров Степан Сидорович*** *по ст. 105 ч. 1 УК РФ.*
Личное дело. ***Максимова Лариса Павловна***

2.4. Правильное указание даты дела в описи имеет важное значение при использовании документов. При этом степень полноты датировок вопросов, к которым относятся документы дела, зависит от характера информации и документов, ее содержащих. Полная датировка (дата, месяц, год) указывается, как правило, в описании нормативно-распорядительной документации, для дел с документами по одному вопросу, а также, если датировка имеет важное значение для принятия решения (протоколы, стенограммы, письма и т.д.).

2.4.1. В графе «Крайние даты» указываются начальная и конечная даты дела. 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:

неправильно:

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1511	*04-36*	*Личное дело. Обломова Елена Геннадьевна. Том 1*	***03 сентября 2003 г.** – 30 июня 2005 г.*	*50 лет ЭПК*	*33*	
1512	*04-36*	*То же, том 2*	*24 марта 2009 г. – **24 февраля 2010 г.***	*50 лет ЭПК*	*67*	

правильно:

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1511	*04-36*	*Личное дело. Обломова Елена Геннадьевна. Том 1*	***03 сентября 2003 г. – 24 февраля 2010 г.***	*50 лет ЭПК*	*33*	
1512	*04-36*	*Личное дело. Обломова Елена Геннадьевна. Том 2*	***03 сентября 2003 г. – 24 февраля 2010 г.***	*50 лет ЭПК*	*67*	

Личные дела, личные карточки, невостребованные 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.

Например:

неправильно:

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
100	*01-03*	*Приказы № 1-15 председателя суда по основной деятельности за январь 2021 года*	*10-30 января 2021 г.*	*150*	

правильно:

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
100	*01-03*	*Приказы № 1-15 председателя суда по основной деятельности за январь 2021 года*	***10 января 2021 г. – 30 января 2021 г.***	*150*	

Полные крайние даты указываются для следующих категорий дел:

1. Распорядительной документации (приказы, постановления, решения, распоряжения, указания).
2. Протоколов заседаний (совещаний) коллегиальных органов.

3. Переписки.

4. Журналов (книг) учета и регистрации постоянного и временного хранения. Для алфавитных книг учета призывников только год.

5. Документов по одному вопросу, объединенных термином «дело».

При обозначении крайних дат других видов документов указывается только год.

Например:

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
101	*04-02*	*Годовые статистические отчеты о работе суда по рассмотрению уголовных, гражданских, административных дел (ф. № 1-АП, 1, 2) за 2021 год*	*2021 г.*	*49*	

71		*Приказы № 81-187 военного комиссара по общевойсковой деятельности и строевой части за август – декабрь 2020 года*	*06 августа 2020 г. – 30 декабря 2020 г.*	*223*	
72		*Алфавитная книга учета призывников 1993 года рождения. (А–Я)*	*2010–2020 гг.*	*200*	

474	*ФЭО-05*	*Бюджетная смета расходов суда и изменения к ней на 2021 год*	*2021 г.*	*176*	
475	*ФЭО-06*	*Годовые бухгалтерские балансы и отчеты суда за 2021 год*	*2021 г.*	*93*	

2831	*20-07 ДСП*	*Документы (справки, информации, аналитические таблицы) о выполнении планов работы прокуратуры за 2021 год. Том 4*	*2021 г.*	*155*	

2.4.2. При указании дат для планово-отчетной документации следует учитывать, что планы, отчеты, сметы, штатные расписания относятся к тому году (периоду) на (за) который они составлены, независимо от конкретной даты их составления. Перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты об их выполнении к последнему году отчетного периода.

Например:

План работы на 2019-2021 годы, составленный в 2019 году ***включается в раздел описи за 2019 год****, а отчет по выполнению этих планов – в годовой раздел 2021 года*

2.5. В графе «Срок хранения» (для описи дел, документов по личному составу) указывается срок хранения документов внесенных в опись в соответствии с типовыми и ведомственными перечнями, либо в соответствии с частью 3, 5 статьи 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, если в опись включены документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой (федеральная государственная служба иных видов).

Не допускается вносить в опись дела (документы) с различным сроком хранения.

Например:

неправильно

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
374	*01-12*	*Приказы № 1а - 92а таможни о присвоении классных чинов, аттестации, установлении стажа, выплате процентных надбавок за 2020 год*	*14 января 2020 г. – 23 декабря 2020 г.*	*75 лет ЭПК*	*182*	
375	*04-36*	*Личное дело. Обломова Елена Геннадьевна*	*03 сентября 2003 г. – 24 февраля 2020 г.*	***50 лет ЭПК***	*33*	
376	*10-18*	*Должностные регламенты (инструкции) Асбестовского таможенного поста Екатеринбургской таможни за 2020 год*	*2020 г.*	***75 лет***	*180*	

правильно:

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
374	*01-12*	*Приказы № 1а - 92а таможни о присвоении классных чинов, аттестации, установлении стажа, выплате процентных надбавок за 2020 год*	*14 января 2020 г.- 23 декабря 2020 г.*	*75 лет ЭПК*	*182*	
375	*10-18*	*Должностные регламенты (инструкции) Асбестовского таможенного поста Екатеринбургской таможни за 2020 год*	*2020 г.*	***75 лет ЭПК***	*180*	

2.6. В графу «Количество листов» информация вносится в опись согласно цифре, указанной на обложке дела. При необходимости количество листов уточняется.

2.7. Графа «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях физического состояния дел, о наличии страховых копий и тому подобное.

2.8. В конце описи дел, документов за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Например:

В данный раздел описи внесено 23 (двадцать три) дела с № 384 по № 406, в том числе:
литерные номера: нет;
пропущенные номера: нет.

Если в описи имеются пропуски номеров дел, то их наличие, так же, как и наличие литерных номеров, оговаривается в итоговой записи.

Например:

В данный раздел описи внесено 85 (восемьдесят пять) дел с № 473 по № 557 в том числе:
литерные номера: нет;
пропущенные номера: в годовом разделе за 2010 год пропущен номер 250.

Начальник отдела кадров
прокуратуры Свердловской области
старший советник юстиции *А.В. Лапина*

Главный специалист отдела
общего и особого делопроизводства
прокуратуры Свердловской области
референт государственной
гражданской службы 1 класса *И.И. Назарова*

Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием должности и руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив).

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

К законченной описи составляется лист заверитель, в котором указываются количество листов описи, общее число дел, внесенных в опись, а также годы начала и окончания описи.

2.9. Для подготовки описи дел, документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты (например, Liberation Serif), в таблице размер шрифта 12.

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 описи на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Грифы одобрения экспертной комиссии организации (далее – ЭК) и грифы утверждения Экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области необходимо размещать на последнем листе описи, после итоговой записи. Поэтому текст на последнем листе описи (до итоговой записи) должен быть форматирован таким образом, чтобы осталось место для штампа согласования с ЭК организации и штампа утверждения ЭПК Управления архивами.

Например: (пример форматирования последнего листа описи)

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
362		*Личное дело. Элиханова Светлана Николаевна*	*10 июля 2020 г. – 22 августа 2020 г.*	*50 лет ЭПК*	*35*	
363		*Личные карточки государственных гражданских служащих, работников и младшего обслуживающего персонала (ф. Т-2, Т-2ГС), уволенных в 2020 году. (Абд - Элих)*	*2020 г.*	*50 лет ЭПК*	*100*	

В данный раздел описи внесено 115 (сто пятнадцать) дел с № 249 по № 363, в том числе:
литерные номера: нет;
пропущенные номера: нет.

Наименование должности составителя описи *Подпись* *Расшифровка подписи*

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив *Подпись* *Расшифровка подписи*

Согласовано
Протокол экспертной комиссии
Наименование организации
от_____ № _____

Утверждена
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ №_____

2.10. На рассмотрение ЭПК Управления архивами представляются проекты описей дел, документов, (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате, не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел.

К первому представлению описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу обязательно оформляется титульный лист, список переименований организации, оглавление (если необходимо), предисловие, список сокращений, указатели (в случае необходимости), историческая справка. При представлении продолжения описи составляется дополнение к предисловию.

3. Составление описей электронных документов

Все электронные архивные документы, передаваемые на архивное хранение, так же, как и дела, документы на бумажном носителе, подлежат описанию (включению в опись электронных документов).

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив организации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

– преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

– формирование в информационной системе организации контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

– формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа[1];

– миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

– проверка воспроизводимости электронных документов;

– проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ.

3.1. Электронный документ состоит из следующих структурных элементов:

– файл основной части электронного документа (в формате PDF/A);

– файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии);

– файлы электронной(ых) подписи(ей) (при наличии);

– файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные).

3.2. В файл описания каждого электронного архивного документа должна быть включена следующая информация:

– дата и регистрационный номер;

– вид;

– заголовок к тексту;

– сведения о режиме доступа;

– сведения о согласовании и поручения (резолюции) в случае, если указанная информация не представляется самостоятельными файлами;

– результат проверки электронной подписи (электронных подписей);

---

[1] Контейнер электронного документа, подготовленный для передачи в государственный (муниципальный) архив представляет собой zip-архив (сжатую zip-папку). В контейнер электронного документа включаются:
- электронный документ в формате архивного хранения со всеми относящимися к нему приложениями;
- файлы электронных подписей;
- файлы проверки электронных подписей, подтверждающие положительный результат проверки электронной подписи;
- файл метаданных электронного документа в формате XML4 (для обеспечения последующей конвертации метаданных в информационную систему

– общий объем файлов (в байтах);

– наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов;

– индекс дела по номенклатуре дел;

– заголовок дела по номенклатуре дел;

– срок хранения;

– дополнительная неструктурированная информация (комментарий, примечание);

– номера связанных описей дел, номер дела по описи дел.

3.3. Электронные архивные документы включаются в описи электронных документов, к которым составляются реестры файлов электронных документов.

Описи электронных документов постоянных, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу составляются по установленной форме (Приложение 12, 13).

Описательная статья описи электронных документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения включает в себя следующие элементы:

1 – порядковый номер дела по описи,

2 – индекс дела в соответствии с номенклатурой дел,

3 – заголовок дела по номенклатуре,

4 – регистрационный номер электронного документа,

5 – вид и заголовок электронного документа,

6 – дата документа,

7 – срок хранения,

8 – количество файлов (количество файлов в контейнере),

9 – объем в байтах,

10 – примечания.

Требования к составлению и оформлению описательных статей описи такие же, что и к документам на бумажном носителе.

При оформлении графы «Дата документа» допускается вносить ее цифровым способом.

Например: 03.10.2024 –
24.11.2024

Даты располагаются в две строки одна под другой.

3.4. В реестрах файлов электронных документов учитывается каждый файл электронного архивного документа (в том числе файл контейнера электронного документа (при наличии) с указанием его номера по описи, номера по реестру, наименования файла, даты и времени его последнего изменения при поступлении в архив, объема в байтах, формата).

Реестры файлов электронных документов составляются и хранятся в электронном виде.

4. СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ К ОПИСИ

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

Состав справочного аппарата к описи зависит от срока хранения включенных в нее документов.

4.1. На титульном листе (Приложение 14) указывается:

– полное наименование Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области».

– наименование вышестоящей организации,

– последнее полное и сокращенное (в скобках) наименование организации,

– номер архивного фонда,

– номер и название описи,

Например:

Опись № 1 дел, документов постоянного хранения (уголовные дела)
Опись № 2-л дел, документов по личному составу
Опись № 1 литерных дел, документов постоянного хранения

– 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.

4.2. 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.

Оглавление не составляется, если опись не велика по размеру.

Например:

Оглавление

Предисловие *1*
2010 год *2*
2012 год *2*
Далее перечисляются все годовые разделы описи
2021 год *64*

4.3. 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 (Приложение 16).

4.4. 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.

Первый и второй разделы могут составляться на основе имеющейся исторической справки. Причем, сведения первого раздела даются кратко, а сведения, включаемые во второй и третий раздел – максимально полно.

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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 (Приложение 15), 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, затем три экземпляра описи дел, документов постоянного хранения и один экземпляр описи дел, документов по личному составу передается в Государственный архив административных органов.

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

4.4.4. Справочный аппарат описи электронных документов составляется аналогично справочному аппарату описи дел, документов на бумажном носителе.

В предисловии к описи электронных документов дополнительно указываются наименование и версия программного обеспечения, с использованием которого были созданы электронные документы, и наименование программного обеспечения, предназначенного для их воспроизведения.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГКУСО «ГААОСО»
от 20.10.2023 № 11

ОДОБРЕНО
решением методической комиссии
Управления архивам Свердловской области
от 13.03.2024 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГКУСО «ГААОСО»
от 17.10.2025 № 9

Список источников и литературы

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ.

2. Закон Свердловской области «Об архивном деле в Свердловской области» от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ.

3. Правила оформления документов в Администрации Президента Российской Федерации, – утверждены распоряжением Администрации Президента Российской Федерации от 15 января 1997 года № 102.

4. Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – утверждены указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ.

5. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления – утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71.

6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, – утверждены приказом Росархива от 02.06.2020 № 24.

7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, – утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

8. Приказ Минобороны РФ от 31.08.2005 № 200 «Об утверждении Наставления по архивному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации» (с изм. от 30.05.2009).

9. Инструкция по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов, – утверждена приказом ФССП России от 10.12.2010 № 682.

10. Инструкция по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, – утверждена приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 29.12.2011 № 450.

11. Инструкция о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, – утверждена приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56.

12. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, – утверждена приказом Росархива от 20.12.2019 № 237.

13. Типовая инструкция по делопроизводству в территориальных органах Федеральной таможенной службы и организациях, находящихся в ведении Федеральной таможенной службы, – утверждена приказом ФТС России от 26.10.2022 № 900.

14. Перечень документов Министра обороны Российской Федерации и его заместителей; Генерального штаба Вооруженных сил Российской Федерации; главных штабов видов и штабов родов войск Вооруженных сил Российской Федерации; главных и центральных управлений Министерства обороны Российской Федерации; управлений округов, групп войск, флотов, армий, флотилий; соединений, воинских частей (кораблей), учреждений, военно-учебных заведений, предприятий и организаций Министерства обороны Российской Федерации со сроками их хранения, – приложение к приказу Министра обороны Российской Федерации от 26.07.1997 № 033.

15. Перечень документов органов прокуратуры Российской Федерации с указанием сроков хранения, – утвержден приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 19.06.2008 № 113.

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, – утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

17. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения, – утвержден приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242.

18. Перечень документов, образующихся в деятельности городских, районных, спецпрокуратур Свердловской области, подлежащих приему на постоянное хранение в государственный архив, – согласован протоколом ЭПК Управления архивами от 15.09.2023 № 13.

19. Перечень документов, образующихся в деятельности федеральных судов общей юрисдикции, подлежащих приему на постоянное хранение в государственный архив, – согласован протоколом ЭПК Управления архивами от 15.09.2023 № 13.

20. Перечень документов, образующихся в деятельности военных комиссариатов Свердловской области, подлежащих приему на постоянное

хранение в государственный архив, – согласован протоколом ЭПК Управления архивами от 27.10.2023 № 14.

21. ГОСТ 8.417-2002 Межгосударственный стандарт. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин, – введ. 01.09.2003.

22. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления – введен впервые; введ. 28.04.2008.

23. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила – введен впервые; введ. 13.12.2011.

24. ГОСТ Р 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления, – взамен ГОСТ 7.32-2001; введ. 24.10.2017.

25. ГОСТ Р 2.105-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам, – введен впервые; введ. 29.04.2019.

26. ГОСТ Р 7.0.64-2018 (ИСО 8601:2004) Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования, - введен впервые; введ. 01.01.2019.

27. ГОСТ Р 7.0.8-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – взамен ГОСТ Р 7.0.8-2013; введ. 01.03.2025.

28. ГОСТ Р 7.0.97-2025 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, – взамен ГОСТ Р 7.0.97-2016; введ. 26.06.2025.

29. ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации, – утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299; введ. 01.07.1994 (в ред. от 07.11.2023).

30. Составление архивных описей. Методические рекомендации. – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, 2005.

31. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в государственных и муниципальных архивах. – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела, 2013.

32. Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу. Методические рекомендации, – согласованы Центральной экспертно-проверочной комиссией при Росархиве (протокол от 23.12.2014).

33. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, - утверждены приказом Росархива от 25.12.2020 № 199.

34. Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу. Памятка, – одобрена методической комиссией Управления архивами Свердловской области (протокол от 24.05.2016 № 5).

35. Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения. Памятка, – одобрена методической комиссией Управления Архивами Свердловской области (протокол от 14.06.2016 № 6).

36. Составление описей дел постоянного хранения районных и городских судов общей юрисдикции Свердловской области. Памятка, – одобрена методической комиссией Управления архивами Свердловской области (протокол от 14.02.2018 № 1).

Приложение 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-
проверочной комиссии
Управления архивами
Свердловской области
от 15.09.2023 № 12

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ СУДОВ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДЕЛА (НАРЯДЫ) ОБЩЕГО ПРОИЗВОДСТВА

№ статьи	Заголовок дела (наряда)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ			
11 а ВП	Приказы и распоряжения председателя суда по основной деятельности	постоянно	
18 ВП	Штатные расписания суда	постоянно	
19 ВП	Положения об отделах суда	постоянно	
467 а ВП	Годовые планы работы суда, документы к ним	постоянно	
469 а ВП	Годовые отчеты о выполнении планов работы суда, документы к ним	постоянно	
29 ВП	Списки сформированных коллегий присяжных заседателей	постоянно	
84 а ВП	Журнал регистрации приказов председателя суда по основной деятельности	постоянно	
СУДЕБНАЯ СТАТИСТИКА			
463 а ВП	Годовые статистические отчеты (ф. № 1, 1-АП, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10.1, 10.2, 10.3, 10.3.1, 10-а, 11, 11-а, 12, 6-МВ-НОН)	постоянно	
464 ВП	Статистические отчеты о работе судов (ф. № 1-а)	постоянно	
КАДРЫ			
639 ВП	Планы противодействия коррупции в суде	постоянно	

1	2	3	4
АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ			
662 ВП	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче зданий, помещений в государственную собственность	постоянно	

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭМК ГКУСО «ГААОСО»
от 28.06.2023 № 6

Приложение 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами
Свердловской области
от 15.09.2023 № 12

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОКУРАТУР ГОРОДА (РАЙОНА) И СПЕЦПРКУРАТУР СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

№ статьи	Заголовок дела (наряда)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
РУКОВОДСТВО, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ			
6 ВП	Приказы, указания, распоряжения по основной деятельности	постоянно	
15 а ВП	Протоколы совещаний и документы (информации, сообщения, справки и т.д.) к ним а) при руководителе организации	постоянно	
20 ВП	Справки о проверках исполнения законов и других актов министерствами, ведомствами, учреждениями, предприятиями, организациями	постоянно	
24 ВП	Полугодовые* планы работы прокуратуры, документы к ним	постоянно	*годовые не составляются
АКТЫ ПРОКУРОРСКОГО РЕАГИРОВАНИЯ И ОТВЕТЫ НА НИХ			
86 ВП	Протесты, представления, предостережения и ответы на них	постоянно	

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭМК ГКУСО «ГААОСО»
от 28.06.2023 № 6

Приложение 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной комиссии
Управления архивами
Свердловской области
от 13.10.2023 № 13

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЕННЫХ КОМИССАРИАТОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

№ статьи	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
ст. 19 а ПТУАД	Приказы военных комиссариатов (военных комиссаров) по общевойсковой деятельности	постоянно	
ст. 204 а ВП	Приказы военных комиссариатов (военных комиссаров) по строевой части	постоянно	
ст. 462 б ПТУАД	Документы (алфавитные книги учета, списки, переписка и др.) о мобилизации на участников вооруженных конфликтов (боевых действий)	постоянно	
ст. 462 б ПТУАД	Документы (книги учета, списки, извещения, переписка и др.) на военнослужащих, погибших, пропавших без вести в вооруженных конфликтах (боевых действиях)	постоянно	
ст. 250 ВП	Документы (списки, заявления, переписка и др.) о награждении военнослужащих, участников вооруженных конфликтов (боевых действий)	постоянно	
ст. 212 ВП	Свидетельства о болезни военнослужащих	постоянно	
ст. 212 ВП	Переписка с Центральным архивом Министерства обороны (ЦАМО) и другими организациями по учету и розыску военнослужащих	постоянно	
ст. 270 ВП	Алфавитные книги учета призывников	постоянно	

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК ГКУСО «ГААОСО»
от 28.06.2023 № 6

Приложение 4

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ Ф.И.О.
«___» _____ 20___ г.

Фонд № ____
ОПИСЬ № __
дел, документов постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

_____
(дата)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Наименование организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ № _____

Форма описи дел, документов постоянного хранения
Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение 5

Богдановичская городская прокуратура

УТВЕРЖДАЮ
Богдановичский городской прокурор
_____ ФИО
«_____» _____ 2020 г.

Фонд № Р – 110
ОПИСЬ № 1
дел, документов постоянного хранения
за 2017 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме-чания
1	2	3	4	5	6
2017 год					
206	01-04	Приказы № 1-11, указания, распоряжения № 1р - 15р прокурора города за 2017 год	30 января 2017 г. – 01 декабря 2017 г.	58	
207	01-06	Протоколы оперативных совещаний при прокуроре города, документы к ним за январь – май 2017 года	19 январь 2017 г. – 04 май 2017 г.	5	
208	01-06	Протоколы оперативных совещаний при прокуроре города, документы к ним за май 2017 года	05 мая 2017 г. – 25 мая 2017 г.	249	
209	01-06	Протоколы оперативных совещаний при прокуроре города, документы к ним за май – ноябрь 2017 года	30 мая 2017 г. – 16 ноября 2017 г.	249	
210	01-06	Протоколы оперативных совещаний при прокуроре города, документы к ним ноябрь – декабрь 2017 года	22 ноября 2017 г. – 27 декабря 2017 г.	69	
211	01-07	Полугодовые планы работы прокуратуры города, документы к ним на 2017 год	2017 г.	165	
212	01-11	Протесты в порядке надзора на противоречащие законам акты и документы к ним за январь – май 2017 года	10 января 2017 г. – 12 мая 2017 г.	251	
213	01-11	Протесты в порядке надзора на противоречащие законам акты и документы к ним за май – декабрь 2017 года	15 мая 2017 г. – 21 декабря 2017 г.	156	
214	01-12	Представления об устранении нарушений законов, причин и условий, им способствующих, доку-менты к ним за декабрь 2016 года – март 2017 года	21 декабря 2016 г.– 03 марта 2017 г.	250	

Пример оформления описи дел, документов постоянного хранения городской прокуратуры

Формат А4 (210 х 297 мм)

1	2	3	4	5	6
215	01-12	Представления об устранении нарушений законов, причин и условий, им способствующих, документы к ним за март – май 2017 года	20 март 2017 г. – 12 мая 2017 г.	249	
216	01-12	Представления об устранении нарушений законов, причин и условий, им способствующих, документы к ним за июнь 2017 года	17 июня 2017 г. – 21 июня 2017 г.	247	
217	01-12	Представления об устранении нарушений законов, причин и условий, им способствующих, документы к ним за июнь – сентябрь 2017 года	22 июня 2017 г. – 22 сентября 2017 г.	248	
218	01-12	Представления об устранении нарушений законов, причин и условий, им способствующих, документы к ним за октябрь – декабрь 2017 года	25 октября 2017 г. – 28 декабря 2017 г.	246	
219	01-19	Предостережения об устранении нарушений законов, причин и условий им способствующих, документы к ним за 2017 год	10 января 2017 г. – 26 декабря 2017 г.	112	

В данный раздел описи внесено 14 (четырнадцать) дел, с № 206 по № 219, в том числе:
литерные номера: нет;
пропущенные номера: нет.

Старший специалист 1 разряда
Богдановичской городской прокуратуры *Подпись* Н.А. Красильникова
10.08.2023

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК прокуратуры
от 10 августа 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ № _____

Пример оформления описи дел, документов постоянного хранения
городской прокуратуры

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение 6

_____ городской суд

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда
_____ Ф.И.О.
«____» _____ 20___г.

Фонд №
ОПИСЬ № 3
дел, документов постоянного хранения (гражданские дела)
за 2002 - 2003 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
2002 год					
472		Решения суда и определения Свердловского областного суда по гражданским делам за январь – август 2002 года	01 января 2002 г. – 20 августа 2002 г.	230	
473		Решения суда и определения Свердловского областного суда по гражданским делам за август – декабрь 2002 года	23 августа 2002 г. – 29 декабря 2002 г.	95	
474	2-412	Гражданское дело. Иванова Надежда Александровна об установлении факта принадлежности правоустанавливающего документа	23 августа 2002 г. – 29 октября 2002 г.	15	
Далее перечисляются гражданские дела с постоянными сроками хранения за вышеуказанный год. В таком же порядке описываются другие годовые разделы.					
2003 год					
568	2-1408	Гражданское дело. Поливода Андрей Петрович о признании права собственности на дом	30 сентября 2003 г. – 13 декабря 2003 г.	15	

В данный раздел описи внесено 97 (девяносто семь) дел с № 472 по № 568, в том числе:
литерные номера: нет;
пропущенные номера: нет.

Секретарь суда *Подпись* Н.П. Коробочка
10.08.2023

Архивариус *Подпись* А.Ф. Козодоева
10.08.2023

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Наименование суда
от 10 августа 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ № _____

Пример оформления описи гражданских дел постоянного хранения

Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение 7

_____ городской суд

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда
_____ Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

Фонд №
ОПИСЬ № 4
дел, документов постоянного хранения (уголовные дела)
за 2009 – 2012 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме-чания
1	2	3	4	5	6
2009 год					
434		Приговоры суда и определения Свердловского областного суда по уголовным делам за январь – август 2009 года	01 января 2009 г. – 20 августа 2009 г.	230	
435		Приговоры суда и определения Свердловского областного суда по уголовным делам за август – декабрь 2009 года	23 августа 2009 г. – 29 декабря 2009 г.	95	
436	1-13	Уголовное дело. Гаев Леонид Андреевич ст. 105 ч. 1, ст. 111 ч. 4. Том 1	26 ноября 2008 г. – 15 марта 2009 г.	241	
437	1-13	Уголовное дело. Гаев Леонид Андреевич ст. 105 ч. 1, ст. 111 ч. 4. Том 2	26 ноября 2008 г. – 15 марта 2009 г.	62	
Далее перечисляются уголовные дела постоянного срока хранения за вышеуказанный год. В таком же порядке описываются другие годовые разделы описи					
2012 год					
873	1-65	Уголовное дело. Мартынов Евсей Федотович ст. 131 ч. 2, ст. 139 ч. 1 УК РФ	27 декабря 2011 г. – 30 марта 2012 г	256	

В данный раздел описи внесено 440 (четыреста сорок) дел с № 434 по № 873, в том числе:
литерные номера: нет;
пропущенные номера: нет.

Секретарь суда *Подпись* В.М. Раневская
10.08.2023
Архивариус *Подпись* Н.А. Ласунская
10.08.2023

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Наименование суда
от 10 августа 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ № ____

Пример оформления описи
уголовных дел постоянного хранения
Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение 8

_____ городской суд

УТВЕРЖДАЮ
Председатель суда
_____ Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

Фонд №
ОПИСЬ № 5
дел, документов постоянного хранения (административные дела)
за 2009 -2010 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
2009 год					
30		Постановления суда и решения Свердловского областного суда об административных правонарушениях за январь – июнь 2009 года	01 января 2009 г. – 20 июнь 2009 г.	230	
31		Постановления суда и решения Свердловского областного суда об административных правонарушениях за июль – декабрь 2009 года	02 июля 2009 г. – 25 декабря 2009 г.	188	
2010 год					
32		Постановления суда и решения Свердловского областного суда об административных правонарушениях за 2010 год	13 января 2010 г. – 30 декабря 2010 г.	194	

В данный раздел описи внесено 3 (три) дела с № 30 по № 32, в том числе:
литерные номера: нет;
пропущенные номера: нет.

Секретарь суда *Подпись* В.М. Раневская
10.08.2023

Архивариус *Подпись* Н.А. Ласунская
10.08.2023

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Наименование суда
от 10 августа 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ № _____

Пример оформления описи
административных дел постоянного хранения
Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение 9

Военный комиссариат
(городов Невьянск, Кировград
и Невьянского района
Свердловской области)

УТВЕРЖДАЮ
Военный комиссар
(городов Невьянск, Кировград
и Невьянского района
Свердловской области)
_____ ФИО
«___» _____ 20___ г.

Фонд № 140
ОПИСЬ № 1
дел, документов постоянного хранения
за 2020 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме-чания
1	2	3	4	5	6
2020 год					
275		Приказы № 1-81 военного комиссара по основной деятельности за январь – июнь 2020 года	09 января 2020 г. – 30 июня 2020 г.	218	
276		Приказы № 82-159 военного комиссара по основной деятельности за июль - декабрь 2020 года	02 июля 2020 г. – 30 декабря 2020 г.	228	
277		Свидетельства о болезни военнослужащих за 2020 год	2020 г.	67	
278		Переписка с ЦАМО и другими организациями по учету и розыску военнослужащих за февраль – декабрь 2020 года	04 февраля 2020 г. – 22 декабря 2020 г.	158	
279		Алфавитная книга учета призывников 1993 года рождения, проживающих на территории Невьянского городского округа Свердловской области. (А-Л)	2010-2020 гг.	202	
280		Алфавитная книга учета призывников 1993 года рождения, проживающих на территории Невьянского городского округа Свердловской области. (М-Я)	2010-2020 гг.	202	

Пример оформления описи дел, документов постоянного хранения
военного комиссариата

Формат А4 (210 х 297 мм)

1	2	3	4	5	6
281		Алфавитная книга учета призывников 1993 года рождения, проживающих на территории городского округа Верх-Нейвинский Свердловской области (А-Я)	2010-2020 гг.	202	

В данный раздел описи внесено 7 (семь) дел с № 275 по № 281, в том числе
литерные номера: нет;
пропущенные номера: нет.

Начальник части (секретной) *Подпись* О.О. Салтыкова
10.08.2023

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ВК
от 10.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ № ____

Приложение 10

Название организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

Фонд № ___
ОПИСЬ № ___
дел, документов по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хране-ния	Кол-во листов	Приме-чания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с №_____по №_____, в том числе
литерные номера: _____;
пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя описи — Подпись — Расшифровка подписи

_____
(дата)

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) — Подпись — Расшифровка подписи

_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Наименование суда
от_____№ _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области
от _____ № _____

Форма описи дел, документов по личному составу
Формат А4 (210 х 297 мм)

Приложение 11

Главное управление

УТВЕРЖДАЮ
Начальник
Главного Управления
_____ Ф.И.О.
«____» _____ 20___ г.

Фонд № ___
ОПИСЬ № 2
дел, документов по личному составу
за 2020 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
2020 год						
249	09-06	Приказы № 1-л - 29-л Главного управления по личному составу (о приеме, переводе, увольнении) за 2020 год	09 января 2020 г. – 01 декабря 2020 г.	50 лет ЭПК	31	
250	09-07	Приказы № 1-л/с - 59-л/с Главного управления (об установлении доплат и надбавок, о награждении, премировании, присвоении классных чинов) за 2020 год	09 января 2020 г. – 20 декабря 2020 г.	50 лет ЭПК	201	
251	09-08	Личное дело. Аракчеева Анастасия Александровна	05 сентября 2007 г. – 25 октября 2020 г.	50 лет ЭПК	45	
252	09-08	Личное дело. Бочкарева Надежда Николаевна	09 сентября 2003 г. – 22 октября 2020 г.	50 лет ЭПК	42	
253	09-08	Личное дело. Веревкина Надежда Александровна	07 сентября 2019 г. – 24 сентября 2020 г.	50 лет ЭПК	40	
254	09-08	Личное дело. Гладышева Елизавета Алексеевна	10 апреля 2017 г. – 25 апреля 2020 г.	50 лет ЭПК	48	
255	09-08	Личное дело. Дерябина Елена Сергеевна	07 мая 2020 г. – 01 октября 2020 г.	50 лет ЭПК	39	
256	09-08	Личное дело. Доценюк Ирина Брониславовна	25 сентября 2016 г. – 29 мая 2020 г.	50 лет ЭПК	37	
Далее перечисляются все личные дела уволенных сотрудников за 2020 год						
267	09-09	Личные карточки работников Главного управления (ф. Т-2), уволенных в 2020 году (А-М)	2020 г.	50 лет ЭПК	59	

Пример оформления описи дел, документов по личному составу

Формат А4 (210 х 297 мм)

1	2	3	4	5	6	7
268	09-09	Личные карточки работников Главного управления (ф. Т-2), уволенных в 2020 году (М-Я)	2020 г.	50 лет ЭПК	43	
269	09-10	Журнал регистрации приказов Главного управления по личному составу за 2020 года	09 января 2020 г. – 01 декабря 2020 г.	50 лет ЭПК	2	
270	09-11	Журнал учета личных дел государственных гражданских служащих и иных работников Главного управления за 2003- 2020 годы	01 января 2003 г. – 31 декабря 2020 г.	50 лет ЭПК	58	
271	09-12	Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов) государственных гражданских служащих и иных работников Главного управления за 2003- 2020 годы	01 января 2003 г. – 01 декабря 2020 г.	50 лет ЭПК	71	
272	09-13	Журналы регистрации движения трудовых книжек и вкладышей к ним за 2003-2020 годы	01 января 2003 г. – 31 декабря 2020 г.	50 лет ЭПК	23	
273	09-14	Невостребованная трудовая книжка уволенного сотрудника. Иванов Иван Иванович	2020 г.	50 лет ЭПК	2	

В данный раздел описи внесено 25 (двадцать пять) дел с № 249 по № 273, в том числе:
литерные номера: нет;
пропущенные номера: нет.

Начальник
отдела кадров *Подпись* И.И. Иванова
10.08.2023

Главный специалист *Подпись* Я.С. Решетникова
10.08.2023

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертной комиссии
Главного управления
от 10 августа 2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Управления архивами
Свердловской области
от _____ № _____

Пример оформления описи дел, документов по личному составу (продолжение)

Формат А4 (210 х 297 мм)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ Ф.И.О.
«___» _____ 20__ г.

Фонд № ____
ОПИСЬ № ___
электронных документов постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрацион-ный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____ электронных документов с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)
объемом _____ байт, в том числе:
литерные номера: _____;
пропущенные номера: ___.
К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи
_____
(дата)
Наименование должности руководителя архива
(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи
_____
(дата)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от_____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области
от _____ № _____

Форма описи электронных документов постоянного хранения

Формат А 4 (210 х 297 мм)

Приложение 12

Форма описи электронных документов постоянного хранения
(продолжение)

Формат А4 (210 х 297 мм

Реестр файлов электронного документа*

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

*Ведется в электронном виде

Кольцовская таможня
имени В.А. Сорокина

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Кольцовской
таможни имени В.А. Сорокина
полковник таможенной службы
_____ ФИО
«___» _____ 2023 г.

Фонд № Р-189
ОПИСЬ № 3
электронных документов постоянного хранения
за 2020 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Кол-во файлов (кол-во файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2020 год									
10	14-13	Месячные статистические отчеты по вопросам классификации и происхождения товаров, нетарифного и экспортного контроля (ф. № 3–тнр, 19-тнр, 34–тнр, 35-тнр, 37–тнр, 77 спт)		Месячные, квартальные статистические отчеты по вопросам классификации и происхождения товаров, нетарифного и экспортного контроля (ф. № 3-тнр, 19-тнр, 34-тнр, 35-тнр, 37-тнр, 77 спт) за 2020 год	2020	постоянно	24	16284385,28	

В данный раздел описи внесено 1 (один) электронный документ под № 10 объемом 16284385,28 байт, в том числе:
литерные номера: нет;
пропущенные номера: нет.

Документовед отдела документационного обеспечения *Подпись* Л.Н. Толстая
06.08.2023

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК таможни
от 06.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК
от _____ 2023 г.

Пример оформления описи электронных документов постоянного хранения

Формат А4 (210 х 297 мм)

Пример оформления описи электронных документов постоянного хранения
(продолжение)

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла
1	10	Месячные, квартальные статистические отчеты по вопросам классификации и происхождения товаров, нетарифного и экспортного контроля (ф. № 3-тнр)	28.12.2020 8:09:07	2714039	PDF/A
2	10	Месячные, квартальные статистические отчеты по вопросам классификации и происхождения товаров, нетарифного и экспортного контроля (ф. № 19-тнр)	22.12.2020 16:01:35	2714089,08	PDF/A
3	10	Месячные, квартальные статистические отчеты по вопросам классификации и происхождения товаров, нетарифного и экспортного контроля (ф. № 34-тнр)	29.12.2020 11:49:52	2714019,13	PDF/A
4	10	Месячные, квартальные статистические отчеты по вопросам классификации и происхождения товаров, нетарифного и экспортного контроля (ф. № 35-тнр)	29.12.2020 11:49:18	2714090	PDF/A
5	10	Месячные, квартальные статистические отчеты по вопросам классификации и происхождения товаров, нетарифного и экспортного контроля (ф. № 37-тнр)	29.12.2020 11:48:43	2714064,07	PDF/A
6	10	Месячные, квартальные статистические отчеты по вопросам классификации и происхождения товаров, нетарифного и экспортного контроля (ф. № 77 спт)	27.12.2020 9:55:56	2714084	PDF/A

Формат А4 (210 х 297 мм

Приложение 14

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных органов
Свердловской области»

Генеральная прокуратура Российской Федерации

Прокуратура Свердловской области

Фонд № Р-59

ОПИСЬ № 1
дел, документов постоянного хранения

за 2001-2003 годы

Пример оформления титульного листа
описи дел, документов постоянного хранения

Приложение 15

ДОПОЛНЕНИЕ К ПРЕДИСЛОВИЮ
описи № 1 дел, документов постоянного хранения за 2020 год
Прокуратуры Свердловской области

Изменений в наименовании и подчиненности Прокуратуры Свердловской области за 2020 год не произошло.

За данный период частично изменилась штатная численность сотрудников. Новых подразделений не образовалось.

Научно-техническая обработка дел была проведена в 2022 году. В результате составлена опись № 1 дел постоянного хранения за 2020 год в количестве 255 единиц хранения с № 2831 по № 3085.

Опись № 1 за 2020 год, является продолжением описи № 1 дел постоянного хранения за 2019 год с № 2610 по № 2830, утвержденной ЭПК Управления архивами (протокол от 13.08.2022 № 11).

В опись вошли дела, отражающие деятельность прокуратуры: протоколы заседаний коллегии прокуратуры, оперативных совещаний при прокуроре области, координационных совещаний с правоохранительными органами, межведомственных совещаний, статистические отчеты о работе районных (городских, специализированных) прокуратур, документы о проверках подчиненных прокуратур, штатное расписание, планово-отчетная бухгалтерская документация.

Физическое состояние дел хорошее, их сохранность обеспечена.

К описи составлено дополнение к предисловию, список сокращений.

Особенности формирования описи:

– дела в описи систематизированы по хронологически-структурному признаку. Внесены в опись по дате окончания дел в делопроизводстве. Индексы подразделениям присвоены решением Генеральной прокуратуры Российской Федерации и изменению не подлежат. Названия отделов и порядок расположения структурных подразделений в описи определен в соответствии с утвержденным штатным расписанием прокуратуры области на 2021 год;

– часть дел, в связи с особенностью делопроизводства внесена по дате заведения;

– документы коллегий (дело № 2846-2862), координационных совещаний (дела № 2866-2870), межведомственных совещаний, (дела № 2880-2884), группируются в два дела. В одном – протоколы, решения (первые экземпляры), в другом – документы к заседаниям (повестки, доклады, справки, заключения, проекты решений и др.). Документы к протоколам, сгруппированы в отдельные тома, систематизированы по номерам протоколов, сформированы по вопросно-

хронологическому принципу. Внесены в опись по дате проведения заседаний. В протоколах оперативных совещаний при прокуроре области (дела № 2863–2865) единая нумерация протоколов отсутствуют;

– дела (№ 2888-2893, 2965, 2970, 2985, 2996, 3032-3051) внесены в опись под резервным индексом;

– дела (№ 2864, 2865, 2897, 2902, 2903, 2912, 2913, 2925, 2928, 2929, 2931, 2937, 2953, 2956, 2962, 2966, 2970, 2983, 2989, 2992) сформированы за несколько лет и внесены в опись по дате заведения, в связи с долгосрочным исполнением решений коллегий, оперативных, координационных и межведомственных совещаний, актов прокурорского реагирования;

– кассационные представления по уголовным делам и материалам, постановления судей и президиума областного суда (дело № 2947-2949) сформированы в делопроизводстве по дате вынесения постановлений президиума областного суда;

– дела (№ 2950, 2951, 2953-2956, 3062-3084) имеют одинаковый индекс, но разное документационное наполнение и, следовательно, различные заголовки.

– дела (№ 2890-2892) имеют сквозную нумерацию протоколов.

В опись не вошли следующие дела:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Причина отсутствия дел	Подтверждающий документ
1	2	3	4	5
Отдел организационного обеспечения и контроля				
1	20-19	Докладные записки о работе структурных подразделений. Заключения по результатам служебных проверок	Изменен срок хранения на 5 лет ЭПК ст. 47 ПТУАД	служебная записка от 24.05.2022
2	20-20	Справки, протоколы оперативных совещаний о проверках структурными подразделениями прокуратуры городских и районных прокуратур и приравненных к ним специализированных прокуратур	Документы дел не отложились в делопроизводстве подразделения	служебная записка от 24.05.2022
Далее перечисляются все документы постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел, не вошедшие в опись				

Пример оформления дополнения к предисловию
описи дел, документов постоянного хранения (продолжение)

1	2	3	4	5
60	7/2-12	Справки о проверках работы городских, районных и специальных прокуроров об организации надзора за соблюдением федерального законодательства, подготовленные отделом	Документы дела не отложились в делопроизводстве подразделения	служебная записка от 18.02.2022
61	7/2-13	Протесты в порядке надзора на противоречащие законам правовые акты, подготовленные отделом		
62	7/2-15	Постановления о возбуждении уголовных дел, административных производств, подготовленые отделом	Документы дела не отложились в делопроизводстве подразделения	служебная записка от 15.02.2022
63	7/2-17	Протесты в порядке надзора по делам об административных правонарушениях, подготовленные отделом		

Опись составлена в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (М., 2023), Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450, утвержденной номенклатурой дел на 2020 год (протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области от 25.01.2020 № 1) и памяткой «Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения» (ГАСО, 2016).

Главный специалист отдела общего
и особого делопроизводства *Подпись* И.И. Иванова

Пример оформления дополнения к предисловию
описи дел, документов постоянного хранения (продолжение)

Приложение 16

Список сокращений

ДСП	–	для служебного пользования
МИД	–	Министерство иностранных дел Российской Федерации
Минфин	–	Министерство финансов Российской Федерации
Минюст России	–	Министерство юстиции Российской Федерации
ОКУ	–	Организационно-контрольное управление
Управление	–	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области
УрФО	–	Уральский Федеральный округ
ФНС	–	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ФСИН	–	Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации
ФССП	–	Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации
ХМАО	–	Ханты-Мансийский автономный округ
ЯНАО	–	Ямало-Ненецкий автономный округ

Пример оформления списка сокращений