



# Архивные описи

**Архивная опись** – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учёта дел. Описи составляются в делопроизводстве учреждений и в ведомственных архивах В государственных архивах описи составляются на поступившие неописанные документы и в процессе переработки некачественных описей.

Государственный архив должен иметь три экземпляра описей: один контрольный и два рабочих. Контрольный экземпляр находится в подразделении архива, осуществляющем централизованный учёт документов, а рабочие – в соответствующих хранилищах, в читальном зале. Описи хранятся по порядку номеров фондов, а в пределах фонда – по номерам описей.

Процесс составления описи складывается из:

- описания дел (каждой единицы хранения) на карточках;
- систематизации карточек в соответствии со схемой их редактирования;
- оформления описи.

## ● Описание дел

Описание дел включает составление заголовка дела, установление названия структурной части, делопроизводственного номера (индекса), крайних дат документов дела, количество листов в деле и архивного шифра дела. Все эти сведения заносятся на карточку. Каждая карточка получает порядковый номер, который выносится карандашом на обложку дела и является его временным рабочим номером до окончательной систематизации дел в описи и фонде. После завершения систематизации все сведения с карточек переносятся в описи и на обложки дел.

Дела описываются на языке той республики, в архивах которой они хранятся, или на русском языке, независимо от того, на каком языке написаны документы.

При описании употребляются официальные и общепринятые сокращения слов, а также сокращения, применявшиеся в практической деятельности учреждения. В государственном архиве составляется список сокращений, используемых при описании документов. Произвольное образование сокращений не допускается

## **Обозначение названия фонда и его части**

- При описании дела обозначается название учреждения-фондообразователя и его структурной части. Если название учреждения (или его структурной части) менялось в течение периода, когда дело находилось в делопроизводстве, то указывается последнее название учреждения (структурной части).

Если дело начато в одном учреждении, а закончено в другом, пишется наименование последнего учреждения, к фонду которого должно относиться данное дело. Название структурной части, к которой относится дело, пишется за названием учреждения-фондообразователя.

При описании фонда личного происхождения фамилия, имя, отчество фондообразователя пишутся полностью. Если фондообразователь больше известен под псевдонимом, то в начале указывается псевдоним, а затем в скобках подлинная фамилия, имя и отчество.

## **Количество листов**

В целях закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности все листы дела должны быть пронумерованы. К делу на отдельном листе составляется заверительная надпись; листы с заверительными надписями, также как и чистые листы, не нумеруются.

- Количество листов на карточке и на обложке дела проставляется на основании заверительной надписи вслед за годом образования дела или крайними датами его документов с новой строки.

## ● Заверительная надпись

В заверительной надписи дела оговариваются следующие особенности нумерации и физического состояния его документов:

- номера склеенных листов;
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами;
- номера крупноформатных листов;

- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;
- названия документов, имеющих самостоятельную нумерацию, и количество листов (страниц);
- физическое состояние дела;
- номера литерных (пропущенных) листов дела.

- Если дело имеет общую нумерацию листов, но одна часть дела пронумерована римскими цифрами, а другая арабскими, в заверительной надписи указывается общее количество листов. Если одна часть дела пронумерована по листам, а другая – по страницам и если такую нумерацию необходимо сохранить, в заверительной надписи проставляется смешанная нумерация, например: 42 листа + 5 страниц. Количество листов внутренней описи документов в деле обозначается через знак (+) после указания количества листов дела.

## ● Архивный шифр дела

На обложке дела специальным штампом проставляется архивный шифр. Он состоит из сокращённого названия архива, номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи.

При горизонтальном способе хранения документов шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и в верхнем правом углах, при этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки;

при вертикальном способе хранения шифр дела проставляется на корешке обложки, если корешок достаточно широк, и в нижнем левом углу лицевой стороны обложки; на ценных или художественных переплётах дел шифр проставляется на обороте переплёта; на темных переплётах для проставления шифра делаются наклейки из светлой бумаги.

Архивный шифр на карточке проставляется после окончательной систематизации дел, а на обложке дела – после утверждения описи.

## ● Описательная статья описи

Описательная статья описи – это совокупность сведений о деле (единице хранения), включающая следующие элементы:

- порядковый номер;
- делопроизводственный индекс или старый инвентарный номер;

- заголовок дела и указание на подлинность, способ воспроизведения, степень полноты документов и внешние особенности дела;
- аннотацию документов;
- крайние даты документов в деле (число, месяц, год);
- количество листов в деле

## ● Итоговая запись к описи

- Итоговая запись закрепляет количество дел, числящихся по описи, регистрирует все особенности нумерации дел, отражает все изменения в их количестве, произведенные на основе соответствующих актов. Итоговая запись составляется к каждой описи на всех её экземплярах и помещается в конце описи за последней описательной статьей. Если описи состоят из нескольких томов, итоговая запись составляется к каждому тому.

- В каждом последующем томе даётся также сводная итоговая запись по всем предыдущим томам. В итоговой записи указывается количество дел по данной описи (цифровой и в круглых скобках прописью), первый и последний номера дел по описи. Если в описи имеются пропуски номеров дел и литерные номера, наличие их оговаривается в итоговой записи («литерные номера: «48-а, 49-а», «пропущенные номера: 117, 168»).

Итоговая запись подписывается составителем описи с указанием должности и даты составления и заведующим архивохранилищем (отделом) или хранителем фондов.

После каждого поступления или выбытия дел составляется новая итоговая запись, где указываются основания внесённых изменений. Дополнительные поступления в зависимости от их количества могут быть внесены в конец составленной описи, в соответствующий годовой раздел описи под литерными номерами или в новую опись

## ● Справочный аппарат описи

Для описей всех фондов, независимо от их категории, обязателен следующий состав справочного аппарата:

- титульный лист;
- оглавление (содержание), если архивная опись имеет разделы;
- предисловие;
- список сокращений;
- переводные таблицы шифров (при необходимости).

Для описей фондов первой и второй категорий, кроме указанного, целесообразно составление указателей. При необходимости они составляются и для фондов третьей категории. Отличие справочного аппарата к описям дел фондов первой категории от справочного аппарата к описям дел фондов второй категории выражается в степени полноты предисловия, в составе указателей к описям.

## ● Титульный лист описи

На титульном листе описи помещаются следующие данные:

- полное название государственного архива,
- название фонда,
- номер фонда,
- номер описи (по листу фонда),
- название описи,
- крайние даты документов, внесённых в опись.

- На начальном листе графленой формы описи ставится специальный штамп с указанием на утверждение описи: ЭПК (ЭК) и гриф утверждения описи руководителем архива.

## **При составлении титульного листа описи необходимо учитывать:**

- Название фонда пишется в виде официального названия учреждения-фондообразователя со всеми его переименованиями, изменениями подчинённости и сокращёнными названиями (в круглых скобках), относящимися к периоду, за который документы включены в опись, в хронологической последовательности.

- Для объединённого фонда следует указывать его полное название;
- Если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы.

## ● Оглавление (содержание)

- В оглавлении (содержании) перечисляются: предисловие, список сокращений, названия всех разделов, подразделов и более мелких групп дел, включённых в опись, указатели, переводные таблицы шифров. Против каждого названия ставятся номера соответствующих листов описи

## ● Список сокращений

- Все сокращения, применяемые в тексте описи, вносятся в список сокращённых слов. Назначение списка сокращений – унифицировать приёмы описания в описи и в справочном аппарате к ней и уменьшить её объём.

- В список не включаются общепринятые сокращения слов (например, «г.» – год, «гор.» – город, «р.» – река), а также хорошо известные сокращённые наименования учреждений типа: горком, обком, профком и т.п. Сокращения в списке помещаются слева, затем через тире следует их полное написание. Сокращения располагаются в списке в алфавитном порядке.

## ● Заверительная надпись к описи

- К описи составляется заверительная надпись, которая делается на отдельном листе-заверителе. В заверительной надписи указывается количество листов описи. Листы описи и справочный аппарат к ней нумеруются в валовом порядке в пределах каждого тома описи. Заверительная надпись составляется и подписывается составителем описи.