



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНЮСТ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЮСТИЦИЯЗЫНЫҢ МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ МИНЮСТЫ)

ПРИКАЗ

ЈАКАРУ

П-12-01/98 от 05.08.2025 г.

г. Горно-Алтайск

«О внесении изменений в Правила упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства юстиции Республики Алтай от 23.12.2024 № П-12-01/0111»

1. Внести в Правила упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай, утвержденные приказом Министерства юстиции Республики Алтай от 23.12.2024 № П-12-01/0111 следующие изменения:

2. Наименование раздела «VII Оформление дел» изложить в следующей редакции:

«VIII Оформление дел»;

3. В разделе VIII «Оформление дел»:

а) дополнить пунктом 347 следующего содержания:

«347. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист.»;

б) пункт 348 изложить в следующей редакции:

«348. Если к документу подклеены одним краем другие документы (расчетные листки к лицевым счетам, вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.»;

4. Разделы XII-XIII изложить в следующей редакции:

«XII. Порядок составления научно-справочного аппарата к описи

Состав научно-справочного аппарата

520. Для более эффективного использования документной информации, содержащейся в описях архивных фондов, к ним создается научно-справочный аппарат, который включает:

- титульный лист;
- лист переименований;
- предисловие (историческую справку);
- список сокращений;
- указатели (при необходимости).

521. При подготовке научно-справочного аппарата описи применяется шрифт Times New Roman размером N 14 через 1,5 межстрочный интервал.

522. Научно-справочный аппарат к описи распечатывается без использования оборотной стороны листа и располагается в следующем порядке:

- титульный лист описи;
- лист переименования фондообразователя (при наличии);
- предисловие к описи;
- список сокращенных слов (при наличии);
- указатели (при наличии);
- опись.

523. К описи составляется лист-заверитель на отдельном листе, где указывается количество листов числом и прописью, подпись составителя, дата составления. Лист-заверитель не нумеруется.

524. Опись и научно-справочный аппарат к описи прошивается на четыре прокола в твердую обложку из картона, переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. Все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа) за исключением листа заверителя.

Титульный лист описи

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

526. Титульный лист описи оформляется в границах текстового поля:

- 30 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

527. Текст титульного листа оформляется прописными буквами с использованием шрифта Times New Roman размером N 14, через 1,5 межстрочный интервал.

528. На титульном листе описи указываются:

- наименование государственного архива Республики Алтай (архивного отдела муниципального образования Республики Алтай);
- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи с указанием категории внесенных в неё документов (постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и т.д.);
- крайние даты дел описи (приложение N 5).

529. Наименование государственного архива Республики Алтай или архивного отдела муниципального образования Республики Алтай указывается на верхней строке листа по центру.

530. При составлении титульного листа описи необходимо учитывать следующее.

Организации, в деятельности которых не создаются документы Архивного фонда Российской Федерации, и организации, которым дано право постоянного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, наименование государственного архива Республики Алтай, архивного отдела муниципального образования Республики Алтай на титульном листе не указывают.

Перед названием фонда оставляется место для написания полного названия государственного архива Республики Алтай или архивного отдела муниципального образования Республики Алтай, или ведомственного архива вышестоящей организации, в который будут переданы дела на государственное хранение данного фондообразователя - юридического лица в случае ликвидации.

531. На титульном листе описи дел по личному составу имеются те же реквизиты, что и в иных архивных описях. Отличие состоит в том, что перед названием фонда оставляется место для написания полного названия государственного архива Республики Алтай или архивного отдела муниципального образования Республики Алтай или ведомственного архива вышестоящей организации, в который будут переданы дела на хранение данного фондообразователя - юридического лица в случае ликвидации (приложение N 6).

532. Название фонда пишется в виде полного официального наименования фондообразователя в именительном падеже через 1 строку от наименования государственного архива Республики Алтай, архивного отдела муниципального образования Республики Алтай.

533. Если фондообразователь имеет официально принятое сокращенное наименование, то оно указывается на следующей строке в скобках после полного наименования. Наименования полные и сокращенные приводятся в строгом соответствии с уставом или положением.

534. Если на протяжении периода, за который составлена опись, менялось наименование Органа/Организации, на титульном листе сначала указывают его последнее название, а затем 2 переименования в хронологическом порядке с

указанием начальной и конечной даты каждого наименования фондообразователя, отступив 2 строки от сокращенного наименования, с выравниванием по левому краю в правой части листа.

535. В случае если наименование фондообразователя менялось более 2 раз, на титульном листе указывают его последнее наименование, а все переименования приводятся в листе переименований, который помещается после титульного листа, перед предисловием к описи (приложение N 7).

536. Лист переименований оформляется в границах текстового поля:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

537. Текст листа переименований оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером N 14, через 1,5 межстрочный интервал с абзацным отступом - 1,25 см, выравнивается по ширине текста.

538. В заголовке вид документа Лист переименований печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

539. Текст документа печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал от заголовка вида документа и между сведениями о переименовании, выравнивается по ширине текста.

540. В листе переименований информация указывается в хронологической последовательности (от более раннего к более позднему) в следующем порядке:

- предыдущее наименование фондообразователя;

- подчиненность фондообразователя;

- местонахождение фондообразователя с указанием населенного пункта и региона;

- крайние даты его существования, под последним названием указывается лишь начальная дата переименования, а вместо конечной даты после тире ставится многоточие.

541. Даты каждого названия фондообразователя печатаются словесно-цифровым способом, перед названием фондообразователя по центру следующим образом:

- дни месяца указываются арабскими цифрами без добавления "0" для чисел с 1 по 9;

- название месяца пишется строчными буквами, полностью без сокращений;

- указывается только цифровое обозначение года без добавления слов "г", "гг", "год";

- даты отделяются символом-разделителем.

Например:

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНЦИФРА РА)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ
ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(10 ЯНВАРЯ 2001-31 ДЕКАБРЯ 2019)

542. Номер фонда на титульном листе описи указывается тот, который ему был дан в списке фондов государственного архива или архивного отдела муниципального образования, организацией-источником комплектования, которой является фондообразователь, а номер описи - по листу фонда.

543. Номер фонда на титульном листе описи печатается через 11 строк после сокращенного наименования фондообразователя.

544. Номер описи печатается на следующей строке после номера фонда.

545. Название описи на титульном листе дается после номера описи.

546. Крайние даты документов, включенных в опись, указываются на титульном листе после названия описи с новой строки. Они показывают даты всех документов, включая даты документов, заведенных предшественниками фондообразователя, а также даты документов-приложений.

547. В крайних датах документов, внесенных в опись, на титульном листе указываются только годы. Если есть хронологические разрывы в крайних датах документов, указываются все имеющиеся хронологические периоды или границы хронологических разрывов. Слова "ГОД" или "ГОДЫ" полностью.

Например:

2006-2008, 2010-2011 годы

или

1919-1999 годы, кроме 1925-1937 годов

или

1925 - 1933 годы

548. Крайние даты документов, внесенных в опись, не следует путать с крайними датами деятельности фондообразователя.

Предисловие к описи

549. Предисловие к описи является обязательным элементом справочного аппарата к описи и составляется в ходе упорядочения документов фондообразователя с целью полного отображения деятельности, определения его места и роли в системе государственных органов, органов местного самоуправления, экономической и общественно-культурной сферах деятельности.

550. Информацию в предисловии представляют за описываемый период.

551. Предисловие составляется отдельно к каждой описи дел:

постоянного хранения (которые передаются на государственное хранение, не передаются на государственное хранение, передаются на государственное хранение после ликвидации организации);

по личному составу;

временного (свыше 10 лет) хранения.

552. Информация в предисловии к описи излагается в следующей последовательности:

1. История фондообразователя за обрабатываемый период указывается как в исторической справке:

название и подчиненность фондообразователя, а также изменения в них с указанием дат и основных причин произошедших изменений;

дату создания фондообразователя;

название организации-предшественника. В случае отсутствия прямого предшественника может быть указана организация, выполнявшая аналогичные функции;

задачи и функции фондообразователя, даты и основные причины их изменений;

структура фондообразователя и ее изменения с указанием дат и основных причин;

руководитель фондообразователя с указанием периода занимаемой должности;

состав системы подведомственных (непосредственно подчиненных) организаций (их виды, территориальное размещение), все последующие ее изменения с указанием дат и основных причин;

даты и причины преобразования и ликвидации фондообразователя;

название организации-правопреемника.

2. История фонда:

аннотация состава документов в соответствии со структурой описи и видами документов, а также содержание документов по темам и проблемам, отображающим направления деятельности фондообразователя;

характеристика полноты документов, включенных в годовой раздел сводной описи; подтвержденные факты утраты документов с указанием причин (при наличии).

При неполноте состава документов необходимо указать отсутствующие документы и причины их отсутствия, сделать ссылку на соответствующие документы (акт, справка, объяснительная записка), подтверждающие факт утраты, неисправимых повреждений или изъятия правоохранительными органами.

Если в делах «Карточки лицевых счетов ... по заработной плате» или «Ведомости на заработную плату ...» представлены документы не за все месяцы описываемого года, в лицевых счетах отсутствуют начисления зарплаты за определенный период, отсутствуют ведомости на заработную плату за определенный период, то в предисловии к описи указываются причины отсутствия данных сведений.

Например:

«Заработная плата начислялась с мая 2003 года в связи с отсутствием финансово-хозяйственной деятельности (или объемов работ)».

или

«Лицевые счета за 2003 год утрачены».

В случаях утраты и непоправимых повреждений документов представляется на согласование ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела справка (если это документы временного срока хранения) и акт об утрате документов, которые указываются в предисловии:

сведения о наличии дел, выходящих за хронологические рамки документов описи, наличие незадокументированных периодов (с указанием причин);

состояние упорядочения документов. В том числе указываются сведения о документах, упорядоченных ранее и хранящихся в Органе/Организации (дел постоянного хранения, по личному составу, наличие дел по личному составу ликвидированных подведомственных организаций). Сведения о проведении экспертизы ценности документов, включающие следующую информацию: когда, кем, за какой период упорядочены документы; название описей, крайние даты, количество дел цифрами и прописью, крайние номера дел, наличие литерных и пропущенных номеров; акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, крайние даты, количество дел цифрами и прописью;

Например:

Об упорядочении документов 2006 года

№ описи	Годы	Кол-во ед. хр.	Дата обработки
1	2	3	4
20 (продолжение)	2001 – 2004	89	30.03.2006

О документах, переданных на государственное хранение в архив, их объеме и крайних датах

№ описи	Годы	Кол-во ед. хр.
1	2	3
1	1922-1937	1859

О количестве и крайних датах дел постоянного хранения и по личному составу, хранящихся в Органе/Организации

№ описи	Годы	Кол-во ед. хр.	Дата утверждения и согласования с ЭПК
1	2	3	4
1 «л»	1962-1975	448	28.01.1977
8 пр.	2010-2015	170	31.07.2016

особенности фондирования, описания дел (при наличии). Например, в случае, когда документы велись в книге за несколько лет, они помещаются в годовой раздел описи по году заведения. Если книга содержит сведения, выходящие за хронологические рамки описываемого периода, и не закончена в делопроизводстве, в заголовке не указывается дата окончания дела и это оговаривается в предисловии;

сведения об экспертизе ценности документов, основание и время её проведения.

3. Условия доступа к документам

условия, регулирующие доступ к документам описи и использования сведений, содержащихся в них (если доступ ограничен на определенный срок, указать даты снятия ограничений);

условия копирования документов описи (при наличии ограничений);

характеристика физического состояния документов описи (имеющиеся физические повреждения текста документов или носителя, которые могут помешать пользованию документами).

4. Характеристика научно-справочного аппарата, которая включает сведения обо всех имеющихся элементах научно-справочного аппарата описи с целью предоставления возможности пользователям получить необходимую информацию о составе и содержании документов: титульный лист, содержание, предисловие, список сокращенных слов, указатели (предметный, именной, географический и т.п.).

5. Место хранения документов по личному составу.

553. В начале текста предисловия следует указать полное наименование организации на начало описываемого периода.

Например:

На 1 января 2020 года наименование учреждения – Комитет по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай...

554. Информация, содержащаяся в предисловии к описи, излагается в прошедшем времени.

555. Предисловие к описи имеет самостоятельную нумерацию листов, номера проставляются вверху листа по его центру на расстоянии 10 мм от верхнего края, при этом на первом листе номер листа не ставится.

556. Предисловие к описи оформляется в границах текстового поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

557. Текст предисловия к описи оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал, с абзацным отступом – 1,25 см.

558. В заголовке вид документа ПРЕДИСЛОВИЕ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

559. Номер и название описи, номер фонда печатается на следующей строке после вида документа строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

560. Название фондообразователя печатается на следующей строке после номера и названия описи, номера фонда строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине. В заголовке указывается последнее полное название фондообразователя.

Например:

ПРЕДИСЛОВИЕ
к описи № 1 дел постоянного хранения фонда № Р-43
Министерство финансов Республики Алтай

561. Текст предисловия к описи печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал от заголовка вида документа, выравнивается по ширине текста.

562. В конце предисловие к описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Реквизиты *Должность составителя*, *Дата* должны оформляться от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Расшифровка подписи в реквизите *Подпись составителя* должна располагаться на уровне последней строки наименования должности составителя с одинарным пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи должна ограничиваться правым полем.

Должность составителя	_____	И.О. Фамилия
	(подпись)	
Дата		

Список сокращений в описи

563. Список сокращений представляет собой алфавитный перечень встречающихся в описи и справочном аппарате к ней сокращенно написанных слов.

564. Сокращения вводятся в целях экономии места для часто встречающихся слов в тексте описи, а также для раскрытия аббревиатур в составе справочного аппарата и достижения единообразия в передаче содержания документов.

565. В список сокращений вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, кроме общепринятых, а также сокращенные обозначения названий Органов/Организаций.

566. Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (т.е., т.д., пр. и другие), обозначающие название мер массы, времени, пространства, относящиеся к цифрам и не вызывающим двойного толкования (кг, мин, см, м и другие) в список сокращений не включаются.

567. Названия Органов/Организаций при внесении их в опись в первый раз пишутся полностью и в круглых скобках дается их сокращенное название, а при повторном внесении их в опись они приводятся только в сокращении.

568. В списке сокращений в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение (приложение № 8).

569. Список сокращений помещается после предисловия к описи.

570. Текст списка сокращений оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал, с абзацным отступом – 1,25 см, в границах текстового поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

571. В заголовке вид документа СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

572. Текст документа печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал от заголовка вида документа, выравнивается по ширине текста.

Указатели описи

573. Указатели составляются по необходимости к сложным по структуре и содержанию описям дел, документов для облегчения и ускорения поиска необходимой информации, а также с целью лучшей ориентации в составе и содержании единиц хранения.

574. Указатели к описи представляют собой перечень предметных понятий, встречающихся в заголовках описи, с необходимыми пояснениями и ссылочными данными.

575. К одному фонду могут составляться несколько указателей, дополняющих информацию о содержании единиц хранения.

576. Указатели могут включать сведения из заголовков единиц хранения как одной описи, так и всех описей фонда.

577. Текст указателя описи оформляется с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочный интервал, с абзацным отступом – 1,25 см, в границах текстового поля:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

578. В заголовке вид документа УКАЗАТЕЛЬ ОПИСИ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется по ширине.

579. Текст документа печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал от заголовка вида документа, выравнивается по ширине текста.

ХIII. РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТ ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

580. Завершающим этапом упорядочения документов Органа/Организации является согласование и утверждение составленных

описей ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

581. Лицом, проводившим упорядочение документов, на рассмотрение экспертной комиссии Органа/Организации предоставляются проекты составленных описей постоянного хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

582. После согласования экспертной комиссией Органа/Организации, предоставленных проектов, описи дел, документов прошедших НТО, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, с сопроводительным письмом направляются на согласование и утверждение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела.

583. После утверждения и согласования ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела документов, описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем Органа/Организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, должны быть уничтожены.

584. В государственный архив или архивный отдел муниципального образования, организацией-источником комплектования которого является Орган/Организация, подлежат передаче следующие документы, утвержденные руководителем Органа/Организации и прошедшие согласование с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Алтай в сфере архивного дела:

- три экземпляра описи дел постоянного хранения;
- один экземпляр описи дел по личному составу;
- по одному экземпляру каждой описи в электронной форме.

585. Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу остаются в Органе/Организации.».

5. Системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Н.П. Антарадонова