

**Выписка
из протокола заседания ЭПК
Управления культуры и архивного дела Орловской области**

**ПРОТОКОЛ
заседания экспертно-проверочной комиссии (ЭПК)**

г. Орёл

от 19 апреля 2017 года № 2

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
директор бюджетного учреждения Орловской области
«Государственный архив Орловской области» Ю. В. Апарина

Присутствовали:

Секретарь ЭПК

– Л. М. Фетисова

Члены ЭПК

– Т. С. Барбашева
А. А. Ветошко
С. Н. Воробьева
А. М. Елисеева
Д. В. Козлов
Л. Л. Корчева
О. В. Логвинова
И. В. Орешина
О. С. Пантелеева

ПОВЕСТКА ДНЯ

...

4. О рассмотрении вопросов по оформлению документов, представляемых на утверждение и согласование ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области. О. В. Логвинова.

4. СЛУШАЛИ: О. В. Логвинова – вопросы по оформлению документов, представляемых на утверждение и согласование ЭПК, возникают в процессе нашей работы постоянно.

В настоящее время многие из них являются особенно актуальными в свете новых Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила 2015 г.), утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.¹

Правила 2015 г. предназначены для органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также организаций, создающих архивы в целях хранения архивных документов, образовавшихся в процессе их деятельности.

В аннотации к Правилам 2015 г. отмечается, что они разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – Правила 2007 г.), иными нормативными правовыми актами в сфере архивного дела.

Однако объем Правил 2015 г. таков, что многие их положения требуют дополнительного разъяснения, не учтены некоторые «мелкие» вопросы подготовки и оформления номенклатур дел, обложек и описей дел.

Кроме того, в Правилах 2015 г. отсутствуют формы отдельных документов и образцы их заполнения.

В связи с этим Федеральное архивное агентство (Росархив) и Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) подготовили проект «Методических рекомендаций по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», (далее – Проект методических рекомендаций).

При ознакомлении с Проектом методических рекомендаций, а также в нашей каждодневной практической деятельности в сфере архивного дела мы столкнулись с тем, что многие вопросы составления и оформления архивных документов требуют самого внимательного и вдумчивого обсуждения.

Это обусловлено еще и тем, что мы готовим номенклатуры дел, составляем описи дел, документов организаций, в том числе ликвидированных

¹ Правила 2015 г. зарегистрированы Минюстом России 7 сентября 2015 г., регистрационный номер 38830.

организаций, других областей, и многие конкурсные управляющие отмечают, что в Москве и Санкт-Петербурге наши документы не принимают, т.к. они имеют ряд отличий от документов, составленных в других регионах.

Безусловно, Правила 2015 г. необходимо соблюдать, тем более что очевидна преемственность их с Основными правилами работы ведомственных архивов 1986 года, утвержденными приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 года № 263 (далее – Правила 1986 г.), а также Основными правилами работы архивов организаций 2002 года, одобренными решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года (далее – Правила 2002 г.).

Однако, как сказано в Проекте методрекомендаций: «Несмотря на универсальность требований, закрепленных нормами Правил [2015 г.], их практическая реализация в архивах конкретных организаций может существенно отличаться»².

В связи с этим многие региональные архивы составляют свои методрекомендации как на основе Методических рекомендаций составления архивных описей, подготовленных Росархивом и ВНИИДАД в 2003 г. (далее – методрекомендации 2003 г.), так и методрекомендаций за последующие годы, в том числе касающихся работы с электронными документами.

Мы же предлагаем рассмотреть ряд вопросов, требующих уточнения и детализации, на заседании ЭПК с тем, чтобы принять по ним конкретные решения для дальнейшего использования в практической работе.

Думаю, что целесообразнее будет рассматривать вопросы определенными блоками. Предлагаю начать с номенклатуры дел организации, ведь именно с составления номенклатуры дел начинается формирование ее документального фонда, а затем и Архивного фонда Российской Федерации в целом.³

4.1. Номенклатура дел⁴.

4.1.1. В п. 4.18. Правил 2015 г. и п. 1.1.1. Проекта методрекомендаций указано, что организации – источники комплектования государственных (муниципальных) архивов один раз в 5 лет согласовывают номенклатуру дел с ЭК организации, после чего представляют ее на согласование соответствующих ЭПК, а затем – на утверждение руководителю организации. В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

Однако в организациях может происходить незначительная реструктуризация, которая не влечет за собой изменение функций, задач, целей, статуса и полномочий организации. Например, когда одно структурное подразделение разделяется на два или два подразделения сливаются в одно.

² Проект методических рекомендаций по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2016. С. 9.

³ В обсуждении приняли участие все члены ЭПК, также дополнительно предлагающие свои вопросы для рассмотрения и принятия решения по каждому из них. В протоколе все вопросы изложены без указания конкретных фамилий экспертов.

⁴ См. также п. 4.3.3.

Ввиду вышеизложенного предлагаем согласовывать с ЭПК внепланово, т.е. ранее, чем через 5 лет, номенклатуру дел только в случае значительного изменения функций и структуры организации.

РЕШИЛИ: рекомендовать руководителям организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов области представлять на рассмотрение ЭПК номенклатуру дел в течение 5 лет после согласования только в случае значительного, коренного изменения функций и структуры организаций.

4.1.2. В п. 1.1.1. Проекта методрекомендаций говорится: «Разработка номенклатуры дел в организации проводится в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или иного уполномоченного им лица».

Считаем целесообразным уточнить, что издавать приказ необходимо только в том случае, когда номенклатура дел разрабатывается впервые, и затем – когда пересоставляется через 5 лет для очередного согласования ЭПК, а в исключительных случаях – при пересоставлении номенклатуры дел организации в течение установленных 5 лет ввиду коренного изменения функций и структуры организации.

РЕШИЛИ: рекомендовать руководителям организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов области издавать приказ о разработке номенклатуры дел организации при составлении номенклатуры дел впервые, а также – при пересоставлении ее для очередного согласования ЭПК через 5 лет.

В исключительных случаях рекомендуется издавать приказ при пересоставлении номенклатуры дел организации в течение установленных 5 лет ввиду коренного изменения функций и структуры организации.

4.1.3. В Проекте методрекомендаций (п. 1.1.1.) значится: «Согласованная с ЭПК архивного учреждения или государственным (муниципальным) архивом, согласно предоставленным ему полномочиям, номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года».

РЕШИЛИ: рекомендовать руководителям организаций – источников комплектования государственного и муниципальных архивов области ежегодно утверждать номенклатуру дел организации без ее согласования ЭПК.

4.1.4. В обсуждаемых документах упоминаются типовые и примерные номенклатуры дел (п. 4.17. Правил 2015 г. и п. 1.1.1.2. Проекта методрекомендаций):

«При наличии типовой или примерной номенклатуры дел для организаций определенного типа номенклатура дел организации

разрабатывается на основе типовой (устанавливает типовой состав дел, единую индексацию этих дел и является нормативным документом) или примерной номенклатуры дел (устанавливает примерный состав дел и носит рекомендательный характер)»⁵.

Предлагаем на заседаниях ЭПК рассматривать для согласования типовые номенклатуры дел, разработанные организациями – источниками комплектования государственного и муниципальных архивов, т.к. типовая номенклатура дел является нормативным документом, в то время как примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав документов, заводимых в организации, и носит лишь рекомендательный характер.

Считаем допустимым согласование ЭПК примерных номенклатур дел в исключительных случаях.

РЕШИЛИ: согласовывать на заседаниях ЭПК типовые номенклатуры дел, примерные номенклатуры дел согласовывать в исключительных случаях.

4.1.5. В п. 1.1.1.4. Проекта методрекомендаций о систематизации заголовков внутри раздела номенклатуры дел сказано:

«В начале раздела номенклатуры дел рекомендуется располагать заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, если они имеются, затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы организации (локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, протоколы коллегиальных и совещательных органов и др.).

Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода к наименьшему (годовой план (отчет) – полугодовой план (отчет) – квартальный план (отчет) и т.д.).

После плановой и отчетной документации следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа, затем – переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после – переписка с иными организациями и гражданами). В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.)».

Считаем необходимым соблюдать систематизацию заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел, особенно в том случае, когда номенклатура дел в организации составляется впервые.

Отступления допустимы согласно принятой (утвержденной) схеме систематизации дел в пределах документального фонда организации.

⁵ Так, типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются Управлением судебных приставов Орловской области, Управлением судебного департамента Орловской области.

Кроме того, «в номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений» (п. 1.1.1.4. Проекта методрекомендаций).

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области соблюдать систематизацию заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел, а также сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

Отступления допустимы согласно принятой (утвержденной) схеме систематизации дел в пределах документального фонда организации.

4.1.6. О форматировании заголовков в номенклатуре дел организации и описи дел, документов.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области не форматировать заголовки в номенклатуре дел организации и описи дел, документов по ширине.

В исключительных случаях, когда вышеуказанные документы, в которых заголовки отформатированы по ширине, уже представлены на рассмотрение ЭПК, они могут быть согласованы или утверждены.

Форматирование заголовков дел в номенклатуре дел организации и описи дел, документов по центру недопустимо.

4.1.7. В п. 1.1.1.5. Проекта методрекомендаций о составление итоговой записи номенклатуры дел указано:

«По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей) по форме, указанной в приложении № 25 Правил [2015 г.]. В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе.

Для учета электронных дел составляется отдельная итоговая запись, в которой указывается количество сформированных электронных дел (по срокам хранения) и их объем в Мб».

Ввиду того, что образец итоговой записи о категориях и количестве заведенных электронных дел в Правилах 2015 г. отсутствует, предлагаем одобрить для практического применения разработанный специалистами отдела комплектования и ведомственных архивов БУОО ГАОО образец данной итоговой записи (приложение 1).

РЕШИЛИ: одобрить для практического применения в организациях – источниках комплектования государственного и муниципальных архивов образец итоговых записей к номенклатуре дел, в которую включены электронные дела (приложение 1).

Рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области использовать данный образец в практической деятельности.

4.2. Обложки дел.

4.2.1. Согласно Проекту методрекомендаций (п. 1.2.) на обложке дела должно указываться наименование государственного (муниципального) архива, принимающего документы на постоянное хранение. В соответствии с Правилами 2015 г. (п. 4.24.) на обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования соответствующего архива, в который дела организации будут переданы.

Считаем целесообразным в том случае, если документы обрабатываются и описываются специалистами БУОО ГАОО или муниципальных архивов области, при работе с документами федеральных организаций оставлять на обложке дела место для написания наименования архива, т.к. место приема и хранения документов может измениться.

При упорядочении документов организаций других форм собственности необходимо на обложке дела указывать наименование архива, в который будут переданы документы на хранение.

В том случае, если упорядочивает документы организация, то оформление обложки дела должно осуществляться в соответствии с утвержденной в организации Инструкцией по делопроизводству, составленной:

- для федеральных организаций – на основании Инструкций по делопроизводству в федеральных органах государственной власти и их территориальных органах;

- для организаций других форм собственности – на основании Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – Инструкция по делопроизводству 2015 г.)⁶.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области при упорядочении дел федеральных организаций специалистами государственного (муниципального) архива предусматривать на обложке дела место для написания наименования архива, в который будут переданы документы.

При упорядочении документов организаций других форм собственности специалистами государственного (муниципального) архива необходимо на обложке дела указывать наименование архива, в который планируется передача документов на постоянное хранение.

⁶ Утверждена распоряжением Правительства Орловской области от 3 сентября 2015 г. № 315-р.

Инструкция по делопроизводству составлена в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76.

При упорядочении дел организацией оформление обложки дела должно осуществляться в соответствии с утвержденной в организации Инструкцией по делопроизводству.

4.2.2. В соответствии с Правилами 2015 г. (п. 4.24., 4.25.) на обложке дела указываются: полное официальное наименование вышестоящей организации при ее наличии (указывается над наименованием организации – источника комплектования в именительном падеже) и полное официальное наименование организации – источника комплектования (указывается в именительном падеже).

Считаем нецелесообразным указывать название вышестоящей организации, т.е. подчиненность в том случае, если это название входит в наименование самой организации – источника комплектования архива.

Например, *Управление Федеральной налоговой службы по Орловской области, Управление Федеральной антимонопольной службы по Орловской области, Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Новодеревеньковском районе Орловской области* и др.⁷.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области не указывать на обложке дела полное официальное наименование вышестоящей организации, если оно входит в наименование организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива⁸.

4.2.3. В Правилах 2015 г. приведена форма обложки дела (приложение № 28 к п. 4.19, 4.24.), в которой указан один штамп для проставления архивного шифра в нижнем левом углу.

Проставление архивных шифров на обложке дела в большинстве организаций осуществляется в соответствии с Инструкциями по делопроизводству, утвержденными в организациях.

В приложении к данным инструкциям указана «форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения», на которой значатся два штампа: в нижнем левом углу и верхнем правом углу.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области проставлять архивный шифр на обложке дела в соответствии с Инструкциями по делопроизводству в организациях.

⁷ Большинство примеров указаны курсивом для выделения их из основного текста.

⁸ Это положение касается также титульного листа описи.

4.2.4. В соответствии с п. 4.26. Правил 2015 г. заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации, т.е. данные на обложке должны соответствовать заголовкам дел.

При этом считаем необходимым уточнить, что полное (сокращенное) наименование организации – фондообразователя в заголовке дела не повторяется, допустимо только следующее написание: ... *администрации области (города, района, сельского поселения), ... управления, ... отдела, ... учреждения, ... школы, ... центра* и т.д.

Например, *План работы управления на 2015 год, Протоколы заседаний у главы администрации сельского поселения, Информация лица о внеклассной работе.*

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области не выносить полное (сокращенное) наименование организации – фондообразователя на обложку дела при переносе заголовка из номенклатуры дел⁹.

4.3. Опись дел, документов.

4.3.1. В п. 3.2. Проекта методрекомендаций указано, что «К реквизитам заголовочной части годового раздела описи дел, документов относятся:

– полное официальное наименование организации (если в опись включаются документы за период, когда организация имела иное название, в заголовочной части описи указывается наименование организации, составившей и утвердившей годовой раздел описи)...».

Считаем, что правильно по-прежнему в верхнем левом углу годового раздела (годовых разделов) описи дел, документов указывать название организации – фондообразователя, которое было в те годы, за которые описаны документы в конкретных годовых разделах.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области указывать в заголовочной части (в верхнем левом углу) годового раздела (годовых разделов) описи дел, документов название организации – фондообразователя, которое было в те годы, за которые описаны документы.

4.3.2. Считаем, что написание заголовочной части годового раздела (годовых разделов) описи дел, а также штампов «УТВЕРЖДАЮ» и «СОГЛАСОВАНО» допустимо как по левому краю, так и путем центрирования в соответствии с образцами действующих Правил 2007 и 2015 гг., а также Инструкции по делопроизводству 2015 г.

⁹ Это положение касается также заголовков дел в описи дел, документов.

РЕШИЛИ: считать допустимым написание заголовочной части годового раздела (годовых разделов) описи дел, документов а также штампов «УТВЕРЖДАЮ» и «СОГЛАСОВАНО» как по левому краю, так и путем центрирования¹⁰.

4.3.3. В соответствии с Инструкцией по делопроизводству 2015 г. написание заголовочной части годового раздела (годовых разделов) описи дел, документов и ее итоговой записи допустимо шрифтом № 14 или № 12, таблицы – шрифтом № 12.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области печатать заголовочную часть годового раздела (годовых разделов) описи дел, документов и ее итоговую запись шрифтом № 14 или № 12, таблицы описи – шрифтом № 12¹¹.

4.3.4. Написание заголовков дел, содержащих протоколы, постановления, решения, распоряжения по основной деятельности, приказы, приведено в методрекомендациях 2003 г. (п. 2.5., 2.7.), причем при написании номеров распорядительных документов нет единообразия: они указаны как вначале заголовка дела после названия распорядительного документа, так и в конце заголовка дела.

Например, *Протоколы заседаний у главы администрации района № 1-15* или *Приказы № 1-112 управления по основной деятельности, Протоколы № 1-12 заседаний районного Совета народных депутатов, Постановления администрации района № 1-28, Распоряжения главы администрации района по основной деятельности № 1-108* и др.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области **указывать** в заголовках дел, содержащих указы, протоколы, постановления, решения, распоряжения по основной деятельности и приказы, **номера распорядительных документов**; располагать их допустимо как после названия распорядительного документа, так и в конце заголовка дела.

Необходимо использовать следующее написание номеров приказов: *№ 1-25*; в исключительных случаях допустимо написание: *с № 1 по № 117*.

Номера распорядительных документов могут не указываться в тех случаях, когда в делопроизводстве приказы по основной деятельности были объединены с приказами по личному составу, т.к. при выделении последних в отдельную группу нарушается порядок приказов и, соответственно, их нумерация.

¹⁰ Здесь и далее, где рекомендуются 2 (и более) варианта составления или оформления описей и других документов, предполагается их единообразие, унификация в пределах одной организации – фондообразователя.

¹¹ Это положение касается также номенклатуры дел организации.

4.3.5. Если заголовок дела начинается со слов «Документы», рекомендуем расшифровку документов указывать сразу после данного слова¹². Например, *«Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации) по истории организации и ее подразделений»*.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области указывать расшифровку документов в начале заголовка дела после слова «Документы».

Допустимо также указывать расшифровку документов в конце заголовка дела.

4.3.6. Датировка дел, заголовки которых начинаются со слов «Документы», производится в основном путем вынесения крайних дат документов, из которых сформировано дело.

В том случае, если крайние даты документов выделить трудно, возможно указывать в заголовке дела год создания документов (*за ... год(ы)*). Например, *Документы о проведении районного конкурса «Учитель года» (положения, творческие сочинения, методические разработки открытых уроков, внеклассных мероприятий) за 2014 год*.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области датировать дела, в которых заголовки начинаются со слов «Документы», крайними датами.

В исключительных случаях допустимо указывать в заголовке дела год(ы) создания документов, при этом графу описи «Крайние даты» не заполнять.

4.3.7. В п. 4.1. методрекомендаций 2003 г. указано, что «заголовки единиц хранения с одинаковым содержанием и одинаковыми формулировками в листовой описи обозначаются словосочетанием «то же», при этом другие данные описательной статьи вносятся полностью. Однако при составлении описей в электронном формате употребление словосочетания «то же» в заголовках исключено».

Это положение записано и в Инструкции по делопроизводству 2015 г. (приложение 15 п. 3 е): «при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью)».

Однако в п. 1.4. Проекта методрекомендаций сказано: «при внесении в опись дел нескольких дел с одинаковыми заголовками обозначение дел

¹² См. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. М., 2010 (далее – также Перечень 2010 г.).

словами «то же» не допускается; одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью».

И далее в п. 3.2. того же документа значится: «При внесении в годовой раздел описи подряд одинаковых заголовков дел все заголовки дела записываются полностью, не допускается применение формулировки «То же» (при автоматизированном ведении описи дел поиск по таким заголовкам невозможен)».

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области при внесении в годовой раздел описи подряд нескольких одинаковых заголовков дел записывать все заголовки полностью.

Применение формулировки «То же» считать недопустимым.

4.3.8. О написании в заголовках дел форм статистических сведений и отчетов.

РЕШИЛИ: считать допустимым в заголовках дел различное написание форм статистических сведений и отчетов. Например, (Ф. № Т-2), (форма № Т-2), (Ф. Т-2), (форма Т-2).

4.3.9.-4.3.10. О написании заголовков дел, содержащих годовые планы (отчеты). Их датировка.

РЕШИЛИ: считать допустимым написание следующего заголовка дела: *Годовой отчет управления об использовании внебюджетных средств за 2015 год*, в котором одновременно употребляются слова «годовой» и «год».

В том случае, если дата указана в заголовке дела, например, *План работы управления на 2015 год*, графа описи «Крайние даты» не заполняется.

Также возможно следующее написание заголовков: *Отчет отдела о работе с подведомственными организациями, План работы управления, Годовой отчет управления об использовании внебюджетных средств*. В данном случае в графе описи «Крайние даты» указывается год создания документа, например, 2015.

Исключение составляют описи дел постоянного хранения научно-технической документации, в которых допустимо одновременно указывать дату документа в описательной статье описи «Заголовок дела» и в графе «Крайние даты».

4.3.11. О составлении описательной статьи описи дел, документов, если указана только одна дата дела.

РЕШИЛИ: считать допустимым указывать в датах дел, входящих в описательную статью описи дел, документов (графа «Заголовок дела»), месяц как словесно, так и цифрами.

Например, *Протокол № 1 заседания Научного совета БУОО ГАОО от 15 мая 2016 года*, *Протокол № 1 заседания Научного совета БУОО ГАОО от 15.05.2016* (во втором случае буква г. (год) не указывается).

Также допустимо выносить одну дату дела в графу «Крайние даты», указав ее один раз; в заголовке дела в данном случае дата не указывается.

Например, в графе «Заголовок дела» значится *Устав БУОО ГАОО*, в графе «Крайние даты» указано *25.06.2015*.

4.3.12. О написании крайних дат заголовков дел.

РЕШИЛИ: считать допустимым при вынесении двух дат в графу «Крайние даты» следующее написание месяца:

словесным способом: 4 апреля 2012 г. цифрами: 04.04.2012
21 апреля 2012 г., 21.04.2012,

также возможно написание дефиса между датами: 4 апреля 2012 г. -
21 апреля 2012 г.

или: 04.04.2012-
21.04.2012.

При написании месяца словесным способом в графе «Крайние даты» допустимо «г.» (год) не указывать, например, 4 апреля 2012
21 апреля 2012 (с дефисом или без него).

Если единица хранения была начата в одной организации, а закончена в другой, выявляются 3 даты (п. 1.3. методрекомендаций 2003 г.): дата заведения единицы хранения в делопроизводстве первой организации, дата поступления её во вторую организацию, дата завершения её в делопроизводстве этой организации.

В этом случае первые две даты объединяются в виде дроби.

Например, 10.01.2002
05.05.2004-
12.11.2014.

4.3.13. В некоторых организациях в делопроизводстве формируются так называемые переходящие дела.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области не формировать переходящие дела;

считать допустимым наличие в описи переходящих дел только в исключительных случаях, когда разделить дело по годам документов, содержащихся в нем, не представляется возможным;

переходящие дела включать в опись по дате завершения (как гражданские, уголовные дела и личные дела уволенных работников).

Следует также помнить, что если документы объединены в одно дело за несколько лет (п. 3.2. Проекта методрекомендаций), например, ввиду небольшого количества протоколов, приказов или других документов, дела включаются в годовой раздел описи по дате заведения.

Перспективные (многолетние) планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы – к последнему году отчетного периода (п. 3.2. методрекомендаций 2003 г.).

4.3.14. Ввиду того, что отдельные положения форм описей электронных дел, документов (приложение № 24 Правил 2015 г.) требуют детального разъяснения со стороны их составителей, но в Проекте методрекомендаций этого не имеется, считаем допустимым составлять описи электронных дел по формам Правил 2007 г., но с указанием в итоговой записи к описи общего количества мегабайт (Мб).

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области составлять опись электронных дел, документов по «форме годового раздела описи электронных документов постоянного хранения организации» (форма № 42 Правил 2007 г.) с указанием в итоговой записи к описи общего количества мегабайт (Мб).

4.3.15 Описи дел по личному составу, в том числе личных дел уволенных работников.

4.3.15.1. Схема систематизации дел по личному составу в различных источниках (п. 7.4.4. Правил 1986 г., и п. 3.7.23. Правил 2002 г., п. 4.2. методрекомендаций 2003 г., п. 4.5.4.3. методрекомендаций 2014 г.¹³ и п. 2.1.1. Проекта методрекомендаций) различна.

В апреле 2012 г. на заседании ЭПК рассматривался вопрос о схеме систематизации дел по личному составу.

Специалистами отдела комплектования и ведомственных архивов БУОО ГАОО были предложены 4 схемы, одна из которых – схема систематизации документов по личному составу с указанием номеров статей по Перечню 2010 г. была признана возможной для использования в работе организациями – источниками комплектования архивных учреждений области при составлении описи дел по личному составу (приложение 2).

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области при составлении

¹³ Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». Согласовано ЦЭПК при Росархиве 23 декабря 2014 года.

номенклатуры дел организации и описи дел по личному составу использовать схему систематизации дел по личному составу, одобренную ЭПК Управления культуры и архивного дела Орловской области 17.04.2012, протокол № 2 (приложение 2).

4.3.15.2. При упорядочении и описании документов ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования государственного (муниципального) архива, обнаруживаются документы как личного состава, так и постоянного хранения, срок хранения которых не может быть менее 10 лет¹⁴.

РЕШИЛИ: рекомендовать ликвидированным организациям и специалистам государственного и муниципальных архивов области описывать учредительные документы ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования, а также приказы по основной деятельности, штатные расписания, бухгалтерские и др. документы постоянного хранения в описи дел, документов временного (10 лет) срока хранения.

Данные описи на рассмотрение ЭПК не представлять.

4.3.15.3. В фондах органов исполнительной власти, учреждений, возглавляющих ведомственную систему, откладываются личные дела номенклатурных работников данной системы. Кроме того, в каждой организации формируются личные дела руководителей.

Согласно Перечню 2010 г. (ст. 656 а) данные личные дела являются документами с постоянным сроком хранения.

Они формируются и описываются так же, как и личные дела работников учреждений и организаций. Но, как указано в методрекомендациях 2003 г. (п. 2.7.), эти дела часто систематизируются в отдельную группу внутри описи личных дел работников учреждения или составляют отдельную опись.

Считаем нецелесообразным документы по личному составу постоянного хранения включать в отдельные описи (п. 4.5.4.1. методрекомендаций 2014 г.).

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области:

- описывать личные дела уволенных работников постоянного хранения в описи дел по личному составу;
- в графе «Срок хранения» указывать «постоянно» и учитывать их в итоговой записи к описи как дела по личному составу;
- составлять отдельную опись дел по личному составу постоянного хранения в организациях, когда истечет срок хранения дел по личному составу, включенных в опись.

¹⁴ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения. М., 2010. С. 7.

4.3.15.4. Личные дела и личные карточки (Ф. № Т-2) уволенных работников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

В п. 2.1.1. Проекта методрекомендаций предложено систематизировать личные дела работников ликвидированных организаций по алфавиту фамилий работников, не принимая во внимание хронологию.

Считаем, что если в ликвидированной организации не составлялись описи дел, то при формировании и описании личных дел и личных карточек (Ф. № Т-2) уволенных работников, а также трудовых договоров для передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив целесообразнее систематизировать их за весь период существования организации по алфавиту фамилий работников, а не по дате их увольнения.

Составленная таким образом опись облегчает поиск нужных документов и способствует более быстрому исполнению социально-правовых запросов.

РЕШИЛИ: рекомендовать ликвидированным организациям и специалистам государственного и муниципальных архивов области в описи дел по личному составу систематизировать личные дела и личные карточки (Ф. № Т-2) уволенных работников, а также трудовые договоры по алфавиту фамилий работников, не принимая во внимание хронологию.

В исключительных случаях считать допустимым их систематизацию по хронологии.

4.3.15.5. В п. 3.2. методрекомендаций 2003 г. приведены фрагменты описей дел по личному составу, в которых в графе «Срок хранения до 01.01.» указан год уничтожения документов. Например, «Срок хранения до 01.01.» - 2063 г.

Считаем, что в описях дел по личному составу, в отличие от номенклатур дел организации, целесообразнее указывать не срок хранения дел (например, 50 лет) и не год уничтожения документов, а год окончания хранения дел. В этом случае в графе «Срок хранения» не указывается *до 01.01.* Например, «Срок хранения» - 2066 г.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области указывать в описи дел по личному составу в графе «Срок хранения» год окончания хранения дел.

4.3.16. В Проекте методрекомендаций (п. 3.2.) сказано: «В архивах организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов годовые разделы описей дел постоянного хранения состояются не менее чем в четырех экземплярах (3 – на бумажном носителе, 1 – в электронном виде) и подлежат согласованию ЦЭК (ЭК) организации...

В государственный (муниципальный) архив передается (п. 5.5. Правил 2015 г.) три экземпляра годовых разделов описи дел постоянного хранения (2 – на бумажном носителе, 1 – в электронном виде в качестве рабочего

экземпляра). Один экземпляр годового раздела описи дел постоянного хранения на бумажном носителе остается в архиве организации...

Годовые разделы описей дел по личному составу составляются:

– не менее чем в 4-х экземплярах (3 – на бумажном носителе, 1 – в электронном виде) – в архивах организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов;

– не менее чем в 3-х экземплярах - в архивах организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

Годовые разделы описей дел по личному составу также согласовываются ЦЭК (ЭК) организации, а затем передаются на согласование ЭПК архивного учреждения, после согласования ЭПК архивного учреждения утверждаются руководителем организации, его заместителем или иным уполномоченным им лицом.

Один экземпляр описи дел по личному составу передается в государственный (муниципальный) архив (п. 5.5. Правил 2015 г.).

В п. 4.11. Правил 2015 г. указано, что «описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе, и одном экземпляре в электронном виде...».

В п. 5.5. Правил 2015 г. значится: «В государственный (муниципальный) архив передаются **три экземпляра** описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЭПК, **а также по одному экземпляру каждой описи в электронном виде** (в качестве рабочего экземпляра).

Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу остаются в организации».

Одновременно в п. 6.7. Правил 2015 г. о передаче документов организации на хранение в государственный (муниципальный архив) сказано: «Передача дел производится в государственном (муниципальном) архиве поединично. На всех **четырёх** экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме».

Ввиду имеющихся в двух документах определенных расхождений по вопросу экзemplярности составляемых и представляемых на ЭПК описей дел, документов, считаем целесообразным по-прежнему представлять на рассмотрение ЭПК описи дел постоянного хранения и по личному составу в 4-х экземплярах на бумажной основе.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области представлять на утверждение (согласование) ЭПК описи дел постоянного хранения и по личному составу в 4-х экземплярах на бумажной основе.

4.3.17. О проставлении подписей в описи дел, документов.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области подписывать опись дел, документов составителем описи и руководителем архива; также допустима одна подпись составителя описи.

4.3.18. В п. 3.2. Проекта методрекомендаций указано: «После утверждения годовых разделов описей дел внесение в них изменений допускается только после принятия соответствующего решения ЭПК архивного учреждения».

Если в данном случае имеется в виду включение в опись дел, документов незначительного количества обнаруженных дел под литерными номерами, то считаем рассмотрение данного вопроса на заседании ЭПК нецелесообразным.

При значительном количестве обнаруженных (утраченных) дел по описи, годовые разделы которой прошли утверждение (согласование) ЭПК, необходимо обратиться в ЭПК для принятия соответствующего решения.

РЕШИЛИ: считать допустимым после утверждения (согласования) годовых разделов описи дел, документов внесение в нее незначительного количества дел под литерными номерами после принятия соответствующего решения ЭК организации без рассмотрения данного вопроса на заседании ЭПК.

При обнаружении (утрате) значительного количества дел описи, годовые разделы которой прошли утверждение (согласование) ЭПК, необходимо обратиться в ЭПК для принятия соответствующего решения.

4.4. Историческая справка к фонду.

4.4.1. Составление исторической справки к фонду является основой дальнейшего научно-обоснованного использования документов фонда.

Историческая справка к фонду (п. 4 Проекта методрекомендаций) – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

Развернутое определение дано в п. 5.6. Правил 2015 г.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области в обязательном порядке составлять историческую справку к фонду при начальном описании документов организации – фондообразователя.

При каких-либо изменениях в названии, структуре, деятельности организации составлять дополнение к исторической справке к фонду.

Также в обязательном порядке составлять историческую справку к фонду ликвидированных организаций.

4.4.2. В методрекомендациях 2003 г. (Приложение № 16) отмечено, что «историческая справка должна иметь заголовок «Историческая справка к фонду № ...» с указанием как полного, так и официально принятого сокращенного названия фондообразователя (в именительном падеже) и его подведомственности».

Например, *Историческая справка к фонду № 252 – Управление сельского хозяйства администрации Должанского района Орловской области.*

В Проекте методрекомендаций (п. 4) приведен следующий заголовок исторической справки к фонду: *Историческая справка о Российском агентстве по патентам и товарным знакам (Роспатент) за 1992 - 1999 годы и его фонде.*

РЕШИЛИ: считать допустимым использовать два варианта заголовка исторической справки: *Историческая справка к фонду...*, а также – *Историческая справка о ... за ... годы и его фонде.*

4.4.3. В п. 4 Проекта методрекомендаций значится, что историческая справка к фонду подписывается исполнителем (работником архива организации) с указанием его должности и даты составления, и руководителем архива организации.

Считаем также достаточным проставление одной подписи составителя.

РЕШИЛИ: считать допустимым подписывать историческую справку к фонду составителем с указанием его должности и даты составления.

4.5. Предисловие к описи дел, документов.

Предисловие, составленное ко всем описям фонда, включает: историю фондообразователя; историю фонда; аннотацию состава и содержания документов описи; состав справочного аппарата к описям.

В Правилах (п. 5.5.) поясняется, что в предисловии к описи дел, документов кратко излагаются переименования организации в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области в обязательном порядке составлять предисловие к описи дел, документов при начальном описании документов организации – фондообразователя.

Считать допустимым составлять как общее предисловие ко всем описям дел, документов, так и к каждой отдельной описи.

В дальнейшем при необходимости пояснения особенностей последующего описания документов, формирования дел и др., составлять дополнение к предисловию к описи.

4.6. Титульный лист к описи дел, документов.

4.6.1. Согласно п. 5.5. Правил 2015 г. и п. 2.1.1., 4. Проекта методрекомендаций титульный лист описи дел, документов включает следующие данные:

- полное наименование государственного (муниципального) архива, куда передаются на хранение документы Архивного Фонда Российской Федерации, если организация является источником комплектования (кроме федеральных организаций);
- наименование вышестоящей организации (при ее наличии)¹⁵;
- последнее полное наименование организации, которое соответствует названию фонда (п. 5.5. Правил 2015 г.); если в хронологических рамках крайних дат единиц хранения описи дел наименование организации изменялось, то под указанным наименованием (без скобок) или (в случае необходимости) на отдельном листе (лист переименований) указываются все предыдущие наименования организации в хронологическом порядке с указанием крайних дат существования¹⁶;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи (включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и др.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись);
- крайние даты внесенных в опись единиц хранения (крайние даты могут меняться при составлении последующих годовых разделов описи дел и/или внесении изменений в годовые разделы описи дел).

В Проекте методрекомендаций (п. 4.) и Правилах 2007 г. (п. 3.5.3.) значит, что название фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения (например, *г. Орёл, п. Красная Заря, д. Маслово Масловского сельсовета*), крайних дат существования.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области составлять титульный лист описи дел, документов в обязательном порядке при начальном описании дел организации – фондообразователя, а также в случае изменения ее наименований; на титульном листе указывать местонахождение организации.

4.6.2. Об установлении крайних дат создания, реорганизации и ликвидации организации – фондообразователя.

В приложении № 16 к методрекомендациям 2003 г. «Историческая справка» значит:

¹⁵ См. также п. 4.2.2.

¹⁶ На основании нормативных правовых актов на титульном листе описи дел, документов указывается точное и полное, а также официально принятое сокращенное название организации (п. 4. Проекта методрекомендаций).

«Уточняя даты создания (как и ликвидации) организации, необходимо различать время возникновения организации согласно законодательному акту и действительное начало ее деятельности. Данное положение следует отметить особо.

Датами создания, как и ликвидации организаций, считаются даты постановлений высших органов государственной власти для центральных учреждений и приказов вышестоящих органов для местных организаций. Даты фактической деятельности организации – фондообразователя устанавливаются по документам самой организации, что также оговаривается в исторической справке».

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области устанавливать крайние даты создания, реорганизации и ликвидации организации на основе нормативных правовых актов (п. 2.1.1. и 4 Проекта методрекомендаций).

При наличии нескольких правовых актов одного и того же органа о создании, переименовании, преобразовании, изменении подведомственности, ликвидации организации ... за основу берется **наиболее ранний по времени подписания акт**.

... при наличии нескольких нормативных правовых актов разных органов ... за основу берется **постановление высшего органа государственного управления**.

4.6.3.-4.6.4. О некоторых вопросах оформления титульного листа описи дел, документов.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области оставить без изменения форму титульного листа, т.е. расположение всех его составляющих частей, в том числе крайних дат внесенных в опись дел, документов.

Допустимо оформлять титульный лист описи дел, документов шрифтом № 14 или № 12, прописными или строчными буквами, обычным или полужирным шрифтом.

4.7. Другие элементы научно-справочного аппарата (НСА) к описи дел, документов (оглавление, список сокращений, указатели).

В п. 4. Проекта методрекомендаций указано, что список сокращений составляется в том случае, если в годовых разделах описи дел, документов употребляются характерные для деятельности организации сокращения.

Указатели к описи дел, документов составляются в случае, если годовые разделы описи являются сложными по структуре и содержанию. Целесообразность и формы их составления определяются по согласованию с государственным (муниципальным) архивом.

Целесообразность создания вышеуказанных элементов НСА определяется руководителем архива организации или лицом, ответственным за архив, в зависимости от состава и содержания хранящихся в нем документов, характера и задач поиска и интенсивности использования документов.

РЕШИЛИ: рекомендовать организациям – источникам комплектования государственного и муниципальных архивов области составлять оглавление, список сокращений, указатели к описи дел, документов в случае необходимости.

Директор БУОО ГАОО

Ю. В. Апарина

Секретарь ЭПК

Л. М. Фетисова

Образец итоговых записей к номенклатуре дел,
в которую включены электронные дела

Итоговая запись о категориях и количестве дел на бумажной основе,
заведённых в УФНС России по Орловской области в 2017 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (более 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			

Итоговая запись о категориях и количестве электронных дел,
заведённых в УФНС России по Орловской области в 2017 году

По срокам хранения	Всего		В том числе	
	Кол-во дел	Объем в Мб	переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4	5
Постоянного				
Временного (более 10 лет)				
Временного (до 10 лет)				
ИТОГО:				

Начальник общего отдела _____
(подпись) (расшифровка)

Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив УФНС России по Орловской области

Ведущий специалист-эксперт общего отдела _____
(подпись) (расшифровка)

Дата _____

Схема систематизации документов по личному составу
(с указанием сроков хранения документов)

№ пп	Название дела (тома, частей)	№ статей по Перечню
1	2	3
1	Приказы, распоряжения по личному составу	19 б
2	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	657
3	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	696
4	Списки работников	685 г
5	Тарификационные ведомости (списки)	593
6	Списки работников, уходящих на льготную пенсию	901
7	Личные карточки (Ф. № Т-2) уволенных работников	
8	Личные дела работников, в том числе государственных гражданских и муниципальных служащих (при отсутствии отдельной описи личных дел)	656 б
9	Личные дела ветеранов труда, ветеранов Великой Отечественной войны, пенсионеров с большим страховым стажем	900 д
10	Лицевые счета, карточки работников	413
11	Расчетные, расчетно-платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат (при отсутствии лицевых счетов)	412
12	Реестры сведений о доходах физических лиц	397
13	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начислении страховых взносов застрахованного лица	905
14	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел	660
15	Документы (акты, справки, заключения и др.) подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	617
16	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях	632 а
17	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	633

1	2	3
18	Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	636
19	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий для замещения вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	671
20	Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел	698
21	Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала	704
22	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий	735 б
23	Документы (протоколы, выписки, решения, справки, постановления, книги регистрации), подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций	739
24	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел	746
25	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел	697
26	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним	740 б
27	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	654
28	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	664
29	Акты о производственных авариях и несчастных случаях	632 а