

На вопрос отвечает Н.А. Храмцовская,
ведущий эксперт по управлению документацией,
член РОО «Гильдия Управляющих
Документацией»

Нумерация описей для передачи в архив

К нам в организацию поступило письмо от государственного архива (у нас заключен договор о сотрудничестве), в котором указано, что мы должны провести отбор, описание личных дел и личных карточек уволенных работников за 1955–2008 гг. и по описи № 3 передать их в архив. При этом у нас уже описаны документы постоянного хранения и по личному составу по 2008 г. включительно и документы по 2003 г. переданы в архив. Почему это требование появилось сейчас? Мы всегда составляли только опись № 1 и № 2.

Заведующий архивом, Московская обл.



Прежде всего я бы рекомендовала задать этот вопрос сотрудникам государственного архива. Правила составления описей, которые были разработаны еще в СССР, каких-либо конкретных требований к их номерам не предъявляли.

Основные правила работы ведомственных архивов (утв. приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263):

7.1. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.

Составление годового раздела сводной описи дел постоянного хранения.

7.1.7. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке до тех пор, пока их число не достигнет любой четырехзначной цифры (1000, 3000, 9999) или до передачи документов, включенных в опись, в государственный архив, после чего годовой раздел считается законченной описью

дел фонда (см. подраздел 7.2), при этом количество заголовков дел, включаемых в законченную опись, согласовывается с соответствующим государственным архивом.



Можно предположить, что в вашем случае архив использует нумерацию описей как средство для разделения документов по видам и срокам хранения. Мне удалось отыскать лишь несколько нормативных документов, описывающих принципы такого разделения. Вот один из них:

Приказ администрации Ленинского района г. Пензы от 20.10.2009 № 157 «Об утверждении Положения об архиве администрации района»

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, документы по личному составу, образовавшиеся в результате деятельности администрации района – опись № 2;

2.2. описи, исторические справки, сборники приказов главы администрации района, протоколы заседаний коллегии администрации района, документы дел постоянного хранения отделов администрации района – опись № 1;

2.3. дела по выборам – опись № 3.

Как видим, номер описи четко привязан к видам дел: опись № 1 – документы постоянного и длительного срока хранения; опись № 2 – кадры, опись № 3 – документы о проведения различного рода выборных кампаний.

А вот другой подход к нумерации описей:

Постановление администрации г. Перми от 24.04.2007 № 135 «Об утверждении Инструкции по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми»

В администрации города принята следующая нумерация описей:

Опись № 1 – документы постоянного хранения.

Опись № 2 – документы по личному составу.

Опись № 3 – личные дела муниципальных служащих.

Постановление администрации г. Ижевска от 18.12.1996 № 45-з «О мерах по улучшению сохранности документов и организации делопроизводства в аппаратах администраций районов г. Ижевска»

3. Главам районных администраций Ленинского, Индустриального, Октябрьского, Первомайского, Устиновского районов г. Ижевска ... упорядочить архивные документы за 1994–1995 гг. Составить опись дел № 1 постоянного хранения, опись

№ 1-а дел постоянного хранения (учредительные документы ликвидированных юридических лиц), опись № 2 дел по личному составу, опись № 3 личных дел уволенных работников.

Учитывая, что ваша организация уже полностью провела описание документов, рекомендую проконсультироваться в архиве по поводу возможности сдать эти документы как дополнительные годовые разделы старой описи. К сожалению, если архив на это не согласится, то, возможно, придется заново провести нумерацию всех дел и составить новую опись.