

**Государственный комитет Республики Татарстан  
по архивному делу**

**Методические рекомендации  
по усовершенствованию и переработке описей дел**

Составитель:

Ч.М. Гиниятуллина – ведущий  
консультант сектора обеспечения  
сохранности и государственного  
учета документов Госкомархива РТ

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭПМК Государственного  
комитета Республики Татарстан по  
архивному делу  
№ 6 от 30 июня 2017 года

Казань 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Методика усовершенствования описи.....	6
Раздел 3. Методика переработки описи.....	12
Приложение № 1. Форма Сведений по результатам анализа описей в государственном (муниципальном) архиве.....	17
Приложение № 2. Форма описи дел постоянного хранения, составленной в архиве.....	18
Приложение № 3. Форма переводной таблицы шифров.....	19
Приложение № 4. Форма акта описания архивных документов, переработки описей.....	20
Приложение № 5. Форма акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов.....	23
Приложение № 6. Форма акта об обнаружении архивных документов...	24
Приложение № 7. Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.....	25
Список использованных нормативно-методических документов.....	27

## Введение

Цель настоящих Методических рекомендаций по усовершенствованию и переработке описей дел (далее – Методические рекомендации) – составить единые требования в проведении комплекса работ по повышению информативности описи, определить наиболее эффективные пути повышения качества описей, оказать методическую помощь сотрудникам государственного и муниципальных архивов (далее - архивы), занимающимся переработкой и усовершенствованием описей.

Методические рекомендации разработаны с учетом требований Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Закона Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»; Правилами 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. М., 2007; Методических рекомендаций «Составление архивных описей». М., 2005 и других нормативно-методических документов.

Работа по усовершенствованию и переработке описей дел способствует повышению информативности архивных описей, расширению их поисковых возможностей.

От качества составления архивных описей зависит уровень развития всех средств поиска информации в архивах.

Рекомендации состоят из введения, трех разделов, приложений и списка использованных нормативно-методических документов.

## Раздел 1. Общие положения

Усовершенствование и переработка описей - это работа по повышению качества научно-справочного аппарата (НСА) государственного и муниципальных архивов.

Полноценное научное и практическое использование информации, содержащейся в архивных документах, во многом зависит от состава и качества НСА. Одним из основных видов НСА являются описи дел.

*Опись дел, документов* - перечень описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации. Описи подробно раскрывают состав и содержание документов, закрепляют систематизацию и обеспечивают их учет.

Опись является базовым архивным справочником в архивах, так как она служит основой для создания других справочников системы НСА архива. Опись осуществляет две функции – учетную и информационно-поисковую.

В архивах могут составляться новые описи взамен составленных ранее в процессе переработки неудовлетворительно описанных документов, при усовершенствовании системы НСА.

*Архивная опись дел, документов* - архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и их учета. Архивная опись состоит из описательных статей единиц хранения (единиц учета), итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Архивная опись состоит из двух частей: описи и НСА к описи.

В справочный аппарат описи дел входят: титульный лист; содержание (оглавление), предисловие; список сокращений; переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи); указатели.

Осуществляя функцию учета, опись, с одной стороны, фиксирует каждую единицу хранения, а с другой – всю совокупность единиц хранения в целом. С помощью порядковых номеров закрепляется место каждой единицы хранения в составе описи, а в итоговой записи отражается общее количество единиц хранения в описи.

*Усовершенствование описи дел, документов* - комплекс работ по повышению информативности описи: уточнению заголовков единиц хранения/единиц учета (без изменения их систематизации), составлению необходимого справочного аппарата к описи.

*Переработка описи дел, документов* - составление новой описи взамен старой, не отвечающей требованиям поиска и учета архивных документов.

Одним из условий поддержания НСА на современном информационном уровне является усовершенствование и переработка описей.

Данный вид работы начинается с проведения анализа НСА, выявления описей дел, не соответствующих требованиям. Анализу подлежат все описи, на имеющиеся в архивах фонды. Проведение анализа необходимо для составления планов по усовершенствованию и переработке описей, для определения реальных сроков окончания работ. По результатам проведенного анализа описей составляются сведения по результатам анализа описей в государственном (муниципальном) архиве (Приложение № 1).

Приемы описания архивных документов при усовершенствовании и переработке описей едины.

## **Раздел 2. Методика усовершенствования описи**

Под усовершенствованием описей понимается комплекс работ, направленных на повышение их информационно - поискового уровня, соответствующего современным требованиям по качеству оформления и систематизации дел. Задача её заключается в увеличении объема и качества информации, содержащихся в единицах хранения и документах, путем квалифицированного описания и составления НСА высокого уровня. Прежде всего, совершенствуется описание и справочный аппарат наиболее используемых фондов.

Усовершенствование описи включает следующие виды работ:

- уточнение заголовков дел и их редактирование (без изменения систематизации);
- составление необходимого справочного аппарата к описи;
- перепечатка описи.

Усовершенствование бывает частичным и полным.

Частичное включает следующие виды работ – перепечатывание описей, составление титульного листа, составление предисловия.

Полное усовершенствование кроме того, включает в себя – частичную экспертизу дел (без перешифровки), составление акта о выделении к уничтожению, редактирование заголовков в описи, перенесение уточнений в заголовках на обложки дел, оформление обложек дел, уточнение итоговых записей в описи, перепечатку описи.

1. Уточнение (редактирование) заголовков можно проводить как с просмотром, так и без просмотра единиц хранения. Вначале проводится анализ качества заголовков, а затем решается вопрос о целесообразности просмотра единиц хранения. Архивные документы не просматриваются, если в заголовках имеются все необходимые элементы описания, то есть соблюден стандарт описания. В этом случае заголовок подвергается лишь литературному редактированию. Если в заголовке отсутствуют какие - либо реквизиты описания, то его требуется дополнить недостающими элементами,

изучив состав и содержание единиц хранения. Для того, чтобы редактирование заголовка было более качественным, необходимо ознакомиться с историей фондообразователя, установить или уточнить его основные функции, направления деятельности и подчиненность.

В ходе редактирования и уточнения заголовков дел предполагается проведение следующих видов работ:

- проверка полноты раскрытия содержания дела;

Заголовок до редактирования:

*Годовые статотчеты за 2014 год*

Заголовок после редактирования:

*Годовые статистические отчеты Управления Ростехнадзора РТ  
об автотранспорте и протяженности ведомственных дорог  
(ф. № 1 – автотранспорт, ф. № 2 – автотранспорт) за 2014 год*

Если дело содержит планы, отчеты, следует указывать конкретно:

- какой (сводный, годовой, полугодовой, квартальный, статистический);
- чей (отдела, управления, комиссии);
- чего (работы, выполнения плана, по кадрам, по финансовой деятельности и др.).

- установление вида документа, автора, места события;

Заголовок до редактирования:

*Документы о работе училища*

Заголовок после редактирования:

*Документы (справки, сведения, информации) об участии в ярмарках  
Казанского педагогического училища за 2005 год*

Прежде всего, раскрытию содержания документов подлежат единицы хранения с так называемыми «глухими» заголовками, которые включают лишь обобщенное наименование документов или название разновидностей документов, их номера и даты.

Также раскрытию состава и содержания подобных заголовков поможет анализ перечней вопросов, обсуждавшийся на конференциях, заседаниях, совещаниях и т.д.

В процессе анализа заголовков, а затем при их редактировании устраняются стилистические и грамматические ошибки, недостатки расположения в заголовке реквизитов описания. На первое место выносятся название видов или разновидностей документов единицы хранения.

Следует при просмотре единицы хранения уточнить, какие виды документов внесены в данное дело, их характер и направленность.

Например, заголовок *«О проверке торговли и промышленности»* малоинформативен, не дает представления о видах документов, содержащихся в единице хранения.

После редактирования:

*«Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок организаций торговли и промышленности Сабинского муниципального района Республики Татарстан»*

Дела, сформированные из документов, различных по своим разновидностям, но относящиеся к одному вопросу, описываются как «документы», при этом в скобках следует указать виды документов, находящихся в деле.

- уточнение номеров, датировки документов;

Заголовок до редактирования:

*Приказы начальника управления 1999 г.*

Заголовок после редактирования:

<i>Приказы начальника управления образования</i>	<i>03.01.1999</i>
<i>Азнакаевского района Республики</i>	<i>25.06.1999</i>
<i>Татарстан по основной деятельности</i>	
<i>№ 1 – 67</i>	



Важно указать номер документа, выявленного в результате просмотра дел, который является дополнительным поисковым признаком, облегчающий работу с документами.

Значительно повышает информационный уровень описательной статьи правильность обозначения даты события или документа:

- в планах, отчетах, бюджетах, штатных расписаниях и др. даты указываются в заголовках. Слово «год» пишется полностью, например:

*Утвержденное штатное расписание  
Исполнительного комитета Атнинского муниципального района  
Республики Татарстан на 2016 год*

- в приказах, постановлениях, распоряжениях, решениях, протоколах и др. в графе «Крайние даты» указываются начальная и конечная даты документа;

- в документах о проведении конкретного мероприятия (коллегии, конференции, совещания, семинара и др.) указывается дата проведения данного мероприятия, например:

*Протокол итоговой коллегии  
Министерства образования и науки Республики Татарстан  
от 9 февраля 2016 года № 1*

В том случае, если даты единицы хранения определяются приблизительно, то они заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные элементы дат, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительными знаками.

Например:

[не ранее 1955 г];

[Не ранее мая? – не позднее июля] 1960 г.

- проведение унификации различных понятий, терминов, упомянутых фамилий, имен, отчеств.

В некоторых заголовках вначале указывается фамилия, затем инициалы, в других на первое место выносятся инициалы. На первое место следует выносить фамилию, а затем - имя и отчество.

Следует также указывать на наличие автографов, отмечать способ воспроизведения текстов (рукопись, машинопись, гектограф, печать и др.).

В отредактированном заголовке при указании автора документов, указывается полное или официально принятое сокращенное наименование организации. Если в заголовках единиц хранения встречаются редко употребляемые сокращения, то их следует при редактировании раскрывать.

При наличии в заголовке наименований населенных пунктов и административно-территориальных единиц хранения их следует расположить в порядке возрастания: село (деревня), район, город, республика. Написание населенных пунктов проверяется по различным справочникам по административно-территориальному делению.

При редактировании заголовков следует оставлять названия видов документов, присущих конкретной исторической эпохе.

Например, «*журнал заседания*», а не «*протокол*», «*книга учета*», а не «*ведомости*» и т.д.

При редактировании заголовков единиц хранения фондов финансовых учреждений следует учитывать, что они содержат большое количество специфических финансовых документов: главная книга, долговая книга, реестры и т.д., которые в отредактированных заголовках должны сохраниться без изменений.

2. Усовершенствование описи включает и составление необходимого справочного аппарата, каждый элемент которого выполняет определенную задачу. Это – составление титульного листа, предисловия, списка сокращений, оглавления.

Титульный лист описи несет определенную информацию о делах, включенных в опись. На титульном листе помещаются следующие данные:

название государственного (муниципального) архива; название фонда; номер фонда; номер описи, название описи; крайние даты документов. Реквизиты титульного листа дают самое первое представление о делах, заключенных в опись, поэтому его следует заполнять полностью, соблюдая при этом принятый порядок.

Название фонда на титульном листе описи дается в виде официально принятого, полного и в скобках сокращенного названия фондообразователя со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности, в хронологической последовательности.

Название описи располагается после номера описи.

Крайние даты документов выносятся вслед за названием описи.

Предисловие составляется в соответствии с Памяткой «Составление исторической справки к архивному фонду и предисловия к описи дел постоянного хранения». Казань, 2014 (далее – Памятка).

3. Перепечатка описей дел проводится, когда имеются неудобные для пользования неформатные, с угасающим текстом, рукописные описи, а также описи, составленные в одном экземпляре.

После завершения работ по усовершенствованию описи составляется новый, усовершенствованный вариант этой описи – архивная опись (Приложение № 2).

Первый экземпляр старой описи помещается в дело фонда. Остальные экземпляры старой описи включаются в акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

Усовершенствованные описи, акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, после рассмотрения и согласования на заседании экспертных комиссий архивов представляются на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее – ЭПК). На рассмотрение ЭПК вместе с новой описью представляется и опись, составленная до усовершенствования.

### Раздел 3. Методика переработки описи

Переработка описи – это полное её пересоставление в процессе повторной обработки дел и их пересистематизации. Переработка допускается лишь в крайних случаях, если:

- в описи содержатся дела других фондов;
- систематизация дел нарушена;
- заголовки дел не соответствуют содержанию документов в них;
- в фонде обнаружены дела, не внесенные в описи;
- выбытие из описи большого количества дел;
- в фонде имеется несколько малообъемных описей;
- большая часть документов фонда погибла (пожар, наводнение и т.д.);
- имеются документы по личному составу;
- отсутствует научно-справочный аппарат.

Перед началом переработки описей необходимо:

- подробно ознакомиться с делом фонда с целью уточнения истории фондообразователя и фонда, а также со всеми описями дел фонда постоянного хранения и по личному составу;
- провести проверку наличия дел, чтобы избежать работы с заголовками уже несуществующих дел.

Переработка включает следующие виды работ:

- проверку наличия единиц хранения;
- изучение единиц хранения с проведением экспертизы их ценности;
- уточнение фондовой принадлежности документов;
- объединение единиц хранения;
- формирование новых единиц хранения;
- уточнение или составление заголовков единиц хранения;
- определение или уточнение крайних дат документов единиц хранения;
- пересистематизацию единиц хранения по новой схеме систематизации;

- перешифровку единиц хранения;
- нумерацию листов, подшивку дел и оформление новых обложек;
- создание новых описей;
- составление необходимого справочного аппарата к описи.

Методика составления заголовков единиц хранения при переработке описи такая же, как при усовершенствовании.

Опись не должна содержать дел по личному составу, фотодокументов, дел личного происхождения. На данные виды документов составляются самостоятельные описи.

Документы колхозов за 1929-1941 гг. как малочисленные, выделению к уничтожению не подлежат.

Все документы колхозов военного времени (1941-1945 гг.) остаются на постоянном хранении, как отражающие важный период истории страны.

Выделению к уничтожению подлежат все дублетные документы. При обнаружении дублетных документов оставляются лучшие экземпляры, остальные выделяются к уничтожению, о чем составляется акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Из дела убираются черновые экземпляры, оставляются только подлинные документы или заменяющие их заверенные копии.

Уничтожение старых описей дел, документов после их переработки запрещается. Старые описи учитываются по новым описям на правах отдельных единиц хранения и помещаются в конце новой описи за последним номером под своим заголовком и с отметкой «Опись пересоставлена. См. оп. №...».

Если при изучении состава фонда обнаружены документы, не относящиеся к данному фонду, то составляется акт об обнаружении архивных документов и документы переносятся в соответствующий фонд или создается новый фонд.

При переработке описей фонда проводится работа по разделению, объединению (если в делах нарушен хронологический и тематический

признаки), включению в дело новых архивных документов, по обнаружению архивных документов, а также по описанию архивных документов.

В процессе экспертизы ценности может произойти объединение нескольких дел в одно: например, дела, состоящие из 3 - 5 листов могут быть объединены в одно дело; из одного дела могут быть сформированы два или три дела.

Если в процессе экспертизы документов произошло объединение нескольких дел в одно дело или разделение дела на несколько дел, то составляется акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов.

Переработанные описи составляются по годовым разделам. Дела внутри годовых разделов располагаются, как правило, по структурному принципу, внутри каждой структурной части - по степени значимости.

При большом количестве документов в деле (свыше 250 листов) производится либо хронологическое, либо вопросно-логическое деление комплекса на самостоятельные дела.

В конце годового раздела описи составляется итоговая запись, которая завершает её оформление как первичного учетного документа и дает информацию об объеме документов с указанием номеров дел.

При переработке составляется историческая справка к фонду, если она отсутствовала ранее, а также недостающие элементы научно-справочного аппарата. Методика составления исторической справки приведена в Памятке.

При переработке допускается объединение нескольких описей в одну, если имеется несколько небольших по количеству единиц хранения описей за близкие хронологические периоды или близкие по содержанию описи, каждая из которых нуждается в переработке.

Процесс переработки предусматривает обязательный просмотр единиц хранения с проведением экспертизы их ценности, уточнением фондовой принадлежности. Разрабатывается новая схема систематизации дел в описи, что приводит, в свою очередь, к изменению номеров единиц хранения, т.е. их

шифров, в связи с чем к переработанным фондам составляется переводная таблица шифров дел (Приложение № 3). Переводная таблица устанавливает соотношение старых и новых шифров единиц хранения внутри фонда по форме: № единицы хранения по старой описи, № единицы хранения по новой описи, примечания. Такая отсылка от старых шифров к новым делается в связи с тем, что многие единицы хранения введены в научный оборот под прежними номерами. При включении в новую опись единиц хранения нескольких переработанных описей в переводную таблицу включается графа с номерами описей, а в необходимых случаях - графа с номерами фондов, если проводилась переработка описей из разных фондов.

Она состоит из вертикальных колонок цифр: слева содержатся номера единиц хранения по старой описи, справа - указываются новые архивные шифры тех же единиц хранения.

Переводная таблица шифров составляется как ко всем описям фонда, если его документы пересистематизированы и количество описей изменилось, так и к каждой описи, если систематизация проводилась только внутри каждой описи.

Переводная таблица помещается в конце описи. При наличии в фонде нескольких описей составляются переводные таблицы к каждой описи. Общая переводная таблица на фонд, образующая отдельный том, помещается за последней описью фонда.

Завершающим моментом переработки описей является оформление акта описания архивных документов, переработки описей.

Переработанная опись должна быть снабжена необходимым справочным аппаратом в полном объеме.

В результате переработки описей фонда составляются:

- Историческая справка к фонду (если она отсутствует или не отвечает требованиям);

- Акт описания архивных документов, переработки описей (Приложение № 4);

- Акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (Приложение № 5). На объединенные и разделенные дела составляются отдельные акты;

- Акт об обнаружении архивных документов (Приложение № 6);

- Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 7).

Переработанные описи, акты после рассмотрения и согласования на заседании экспертных комиссий архивов представляются на рассмотрение и утверждение (согласование) ЭПМК.

На основании согласованных с ЭПМК актов, вносятся изменения в учетные документы архива (карточка фонда, лист фонда). После внесения изменений в учетные документы проводится перешифровка и перекартонирование дел; оформление ярлыков; перефондирование, в случае установления наличия части документов постоянного хранения в других архивных учреждениях. После этого акты с внесенными учетными изменениями помещаются в дело фонда организации.

В архивах необходимо вести учет переработанных и усовершенствованных описей по установленной форме.



**Сведения по результатам анализа описей  
в государственном (муниципальном) архиве**

номер фонда	полное название фонда	кол-во дел в фонде и крайние даты	кол-во описей в фонде, их номера и крайние даты описей	Виды работ, которые необходимо провести с описями						
				описание всех документов фонда или части фонда	выделение макулатуры из фонда	уточнение, редактирование заголовков	составление исторической справки	составление предисловия	перепечатка описи (указать с какой целью)	другие виды работ с фондом (указать конкретные виды)

**Форма Сведений по результатам анализа описей  
в государственном (муниципальном) архиве**

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Государственного  
комитета Республики Татарстан  
по архивному делу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ пп	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В опись внесено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ дел  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Наименование  
должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий отделом  
(архивохранилищем)  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ \*К описи составляется титульный лист в установленном порядке

**Форма описи \* дел постоянного хранения, составленной в архиве**

\_\_\_\_\_

## Переводная таблица шифров

Старая опись		Новая опись		Примечание
№№ описи	№№ ед. хр.	№№ описи	№№ ед. хр.	

---

(название архива)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата)

описания архивных документов,  
 переработки описей

(нужное подчеркнуть)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_  
 (название архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Дата

Фонд №

---

(название фонда)

---

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_ по учетным  
 (дата начала работы)

данным числилось \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед.хр., \_\_\_\_\_ архивных  
 документов, \_\_\_\_\_ листов россыпи за \_\_\_\_\_ ГОДЫ.

Для работы получено: по описи № \_\_\_\_\_ ед.хр.  
 неописанных \_\_\_\_\_ ед.хр., \_\_\_\_\_ архивных документов, \_\_\_\_\_ листов.

В результате \_\_\_\_\_ произошли следующие изменения:  
 (наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_ ед.хр. (док-ов, лл.)
- возвращено собственнику \_\_\_\_\_ ед.хр. (док-ов, лл.)
- передано в научно-справочную библиотеку \_\_\_\_\_ ед.хр.
- передано в другие фонды архива \_\_\_\_\_ ед.хр. (док-ов, лл.)
- передано в другие архивы \_\_\_\_\_ ед.хр. (док-ов, лл.)
- объединено с другими ед.хр. \_\_\_\_\_ ед.хр.
- сформировано из россыпи \_\_\_\_\_ ед.хр.
- поступило из других фондов \_\_\_\_\_ ед.хр. (док-ов, лл.)
- включена пересоставленная опись \_\_\_\_\_ ед.хр.

**Форма акта описания архивных документов, переработки описей**  
 (продолжение)

- \_\_\_\_\_  
 - \_\_\_\_\_

Вновь составлены описи № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ед.хр.

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_  
(дата завершения работы)  
 числится \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ ГОДЫ.

Проведены следующие виды работ: \_\_\_\_\_

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога \_\_\_\_\_ описаний  
 для систематического каталога \_\_\_\_\_ описаний  
 К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: \_\_\_\_\_

(перечислить какой именно)

Работу выполнили:

Наименование должностей работников	Подписи	Расшифровка подписи
---------------------------------------	---------	---------------------

Работу принял:

Наименование должности работника Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Описания для БД/каталога принял:

(нужное подчеркнуть)

Наименование должности работника Дата	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Документы фонда и справочный аппарат принял:

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
-------------------------------------	---------	---------------------

Дата

**Форма акта описания архивных документов, переработки описей  
 (продолжение)**

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПМК Государственного  
комитета Республики Татарстан  
по архивному делу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма акта описания архивных документов, переработки описей  
(продолжение)**

\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

о разделении, объединении  
дел, включении в дело новых  
архивных документов  
(нужное подчеркнуть)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе \_\_\_\_\_  
(указать вид работы)

произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых архивных документов \_\_\_\_\_

№ пп	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Новые шифры дела	Новое количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов**

\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

об обнаружении архивных документов

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_

(название архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Дата

В ходе \_\_\_\_\_ было

(вид работы)

обнаружено

\_\_\_\_\_ (в фонде, в архивохранилище, рабочем помещении)

№ пп	Заголовок ед.хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено \_\_\_\_\_ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта об обнаружении архивных документов**



\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_

(название архива)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Дата

К уничтожению отобраны: документы фонда № \_\_\_\_\_ (название фонда)

на основании: \_\_\_\_\_

(ссылки на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

№ пп	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ год(ы)  
(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении \_\_\_\_\_

Заведующий отделом  
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,  
не подлежащих хранению**

Документы сданы \_\_\_\_\_  
 (название организации)  
 на переработку по приемо-сдаточной накладной \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 (дата)

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПМК Государственного  
 комитета Республики Татарстан  
 по архивному делу  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,  
 не подлежащих хранению  
 (продолжение)**

### Список использованных нормативно-методических документов

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук. - М., 2007.
2. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации. М., 2006.
3. Составление архивных описей. Методические рекомендации. М., 2005.
4. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода. Методическое пособие. М., 2002. ВНИИДАД.
5. Методические рекомендации по усовершенствованию и переработке описей в ГУ ЦДНИВО. Волгоград, 2009.
6. Методические рекомендации по усовершенствованию и переработке описей дел. Управление по делам архивов Правительства Хабаровского края, 2009.
7. Памятка "Организация работы по проведению учета состояния научно-справочного аппарата к документам архива". Национальный архив Республики Татарстан. Казань, 2011.
8. Методические рекомендации по проведению анализа описей в архивных отделах администраций городов и районов РТ. Главное архивное управление при Кабинете Министров Республики Татарстан. Казань, 1997.