СОЗДАНИЕ ОПИСИ

Описи дел создаются не только в архивных учреждениях, но и в организациях, так как именно в делопроизводстве начинается составление этого важнейшего справочника. Характерная особенность описи дел, отличающая ее от всех других справочников, состоит в том, что она является одновременно архивным справочником по содержанию документов и справочником по учету. Опись обеспечивает поединичный учет дел (единиц хранения), их сохранность, закрепляет научную организацию документов по фондам и внутри фонда, указывая место каждой единицы хранения в фонде.

Опись — архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета. Чтобы грамотно составить опись, рассмотрим три важнейшие ее функции в системе научно-справочного аппарата: информационную, учетную и классификационную.

Информационная функция описи реализуется в процессе описания каждого дела, при составлении такого важного элемента, как заголовок дела, раскрывающего видовой состав документов и содержание единицы хранения. Законченная и правильно оформленная опись дает представление о составе и содержании документов фонда в целом.

Учетная функция описи состоит в указании количества единиц хранения в фонде. Этим обеспечивается сохранность документов, контроль за изменением объема фонда. Кроме того, наличие порядковых номеров дел способствует и быстрому поиску необходимой исследователям информации.

Классификационная функция закрепляет и отражает наиболее рациональное и логическое расположение дел в фонде. Под классификацией документов и дел в пределах архивного фонда понимается их научная группировка в соответствии с исторически сложившейся структурой фондообразователя или основными направлениями и вопросами его деятельности. Классификационной единицей в пределах архивного фонда считается дело, т. е. совокупность документов (или отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности организации. Распределение дел внутри фонда производится с учетом основных и второстепенных признаков.

Основные классификационные признаки: структурный — в соответствии со структурными подразделениями; функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный — с учетом функций или отраслей деятельности учреждения, тем или вопросов, которых касается содержание документов; хронологический — по датам или периодам, к которым относятся документы.

Второстепенные классификационные признаки: номинальный — по видам дел, видам и разновидностям документов; авторский — по наименованиям учреждений или фамилиям лиц, которые являются авторами документов; географический — по территориям, населенным пунктам и географическим понятиям, с которыми связаны содержание документов, их авторы или корреспонденты.

Для составления схемы классификации необходимо запомнить четыре правила:

1. Для разработки схемы используют только основные признаки;
2. Из всей совокупности основных признаков берут только два;
3. Одним из двух выбранных признаков, как правило, должен быть хронологический;
4. Выбранные признаки в схеме классификации могут меняться местами.



Исходя из этих правил и строятся типы классификационных схем. Для организаций, имеющих четкую структуру, сочетание таких двух признаков, как структурный и хронологический, образует два варианта схемы классификации: хронологически-структурный или структурно-хронологический. При стабильной структуре организации за весь период целесообразно разработать структурно-хронологическую схему. В соответствии с этой схемой все дела сначала группируются по структурным подразделениям, например: общий отдел, производственный отдел и так далее, затем внутри каждой структурной группы дела объединяются по периодам или датам. Хронологически-структурная схема применяется обычно в том случае, если структура организации изменялась. Тогда все дела первоначально группируются по годам, а внутри годовых групп – по структурным подразделениям.

Для фондов организаций с часто изменяющейся или сложной структурой, а также при ее отсутствии, необходимо отразить в схеме отрасли их деятельности. В таких случаях обычно применяется хронологически-отраслевая схема. При этом дела сначала группируются по годам, а внутри — по отраслям деятельности организации. По отраслево-хронологической схеме дела группируются сначала по отраслям, а внутри отраслевых групп — по хронологии. Для фондов бесструктурных фондообразователей при небольшом объеме дел можно применять номинально-хронологическую или хронологически-номинальную схему классификации, т. е. сначала расположить по видам документов, а внутри — по годам (или наоборот). Тематически-хронологическая или хронологически-тематическая схемы применяются для небольших фондов, имеющих свою специфику, а также для коллекций.

Разработка схемы классификации дел фонда является важным шагом для практического осуществления научной организации документов. Классификационная схема — это основа структуры описи. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной законченной нумерацией. Самостоятельная опись может быть составлена на все дела организации, если она ликвидируется; на дела структурного подразделения, если оно прекратило свое существование; на дела за один год или несколько лет деятельности организации, а также одной или нескольких функциональных, предметно-тематических и других частей (управленческая документация, документы по личному составу, научно-техническая документация, творческие документы и т. д.). Опись документов (основная информационная часть) состоит из описательных статей и включает следующие элементы: порядковый номер, индекс дела (тома, части), заголовок дела (тома, части) и в ряде случаев аннотацию документа; дату дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела (тома, части) для описей по личному составу; примечание.

В организации каждое структурное подразделение составляет описи дел ежегодно. Эти описи служат основой для подготовки сводной описи дел всей организации. Каждому из элементов статьи, выполняющему определенную функцию, соответствует своя графа в листе описи. При составлении описи дел необходимо соблюдать следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи — валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям и т. п.

К сводной описи дел составляется справочный аппарат для ускорения поиска сведений по собственно описи и предоставления дополнительной информации

о фонде. Справочный аппарат включает: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений. Кроме этих элементов, опись может содержать: переводные таблицы архивных шифров, библиографию, указатели. Прежде чем приступить к составлению справочного аппарата к описи, делается итоговая запись, где цифрами и прописью указывается количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, пропущенные и литерные номера. Итоговая запись подписывается составителем годового раздела описи с указанием его должности.

На титульном листе помещаются: полное название архива; полное название фонда с перечислением всех переименований, если они были, и сокращенное наименование; номер фонда; номер и название описи; крайние даты дел, включенных в опись.

Содержание (оглавление) содержит указание на предисловие, список сокращений, названия всех разделов, подразделов, включенных в опись, указатели, переводные таблицы шифров. Против каждого названия ставятся номера соответствующих листов описи.

Предисловие составляется к годовому разделу сводной описи организации. В нем кратко отражается история фондообразователя и архивного фонда, методика составления описи и краткие рекомендации по ее использованию. При написании истории фондообразователя необходимо кратко осветить: условия, обстановка, в которой возникла и действовала организация; дата образования и подчиненность; функции, масштаб деятельности, структура и их изменения; организация системы делопроизводства; дата и причины ликвидации или реорганизации. Если сводные описи составляются ежегодно, не стоит в предисловии каждый раз повторять его историю. В таком случае в предисловии следует указать, какие изменения в структуре, функциях, подведомственности организации произошли за минувший год. Об истории архивного фонда — его составе, содержании, объеме документов. Раскрываются особенности описания, экспертизы ценности, систематизация документов. Далее дается краткая характеристика состава и содержания документов, включенных в опись, особенности формирования и оформления дел, принцип построения описи. В заключительной части характеризуется состав справочного аппарата к описи.

Список сокращений представляет собой алфавитный перечень встречающихся в описи сокращенно написанных слов, которые сопровождаются их полным наименованием. 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.

К подготовленной описи составляется на отдельном листе-заверителе заверительная надпись, в которой указывается общее количество листов. Листы описи и справочного аппарата к ней нумеруются в валовом порядке. Заверительная надпись составляется и подписывается составителем описи. Сводные описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу — в трех.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1986. – С. 63-70.
2. Правила 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 [Электронный ресурс].
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2006 [Электронный ресурс].
4. Секретарское дело. – 1999. – № 2. – С. 34-38.
5. Там же. – № 3. – С. 16-20.

Светлана Гоголева,
ведущий советник отдела правовой
и кадровой работы ГАУ при КМ РТ