

### Список источников

Конституция Российской Федерации: принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.- М.,1994.

Гражданский Кодекс Российской Федерации. Ч.1-4., 1994-2006 (в ред. ч. 1 от 05.05.2014; ч. 2 от 21.07.2014; ч. 3 от 05.05.2014; ч. 4 от 12.03.2014).

Кодекс законов о труде 1918, 1922, 1971.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 21.07.2014).

Трудовой Кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.06.2014).

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в ред. от 21.07.2014).

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации.-1993.-№ 16.

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 № 5485-1 «О государственной тайне» // Сборник законодательства Российской Федерации.-1997.-№ 41 (в ред. от 21.12.2013).

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // Сборник законодательства Российской Федерации.- 1998.-№ 31 (в ред. от 02.04.2014).

Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Сборник законодательства Российской Федерации.-2001.-№ 51 (в ред. от 02.07.2013).

Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // Сборник законодательства Российской Федерации.- 2001.- № 51 (в ред. от 02.04.2014).

Федеральный закон Российской Федерации от 17 декабря 2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Сборник законодательства Российской Федерации.- 2001.- № 52.-Ч.1 (в ред. от 28.12.2013).

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации .- 2004.- № 43 (в ред. от 11.02.2013).

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Собрание законодательства Российской Федерации.- 2006.- № 31.- Ч.1 (в ред. от 04.06.2014).

Указ Президиума Верховного Совета СССР от 18 января 1974 «Об учреждении медали «Ветеран труда» // Ведомости Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик.-1974.-№ 4 (с изм. и доп. от 28.12.1987).

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 № 188-ФЗ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // Собрание законодательства Российской Федерации.-1997.-№ 10 (в ред. от 23.04.2005).

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // Собрание законодательства Российской Федерации.-2005.-№ 24 (в ред. от 01.07.2014).

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 июля 2002 г. №555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» // Собрание законодательства Российской Федерации.-2002.-№ 31 (в ред. от 24.03.2014).

Постановление Минтруда РФ и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27 февраля 2002 г. № 16/19 па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.-2002.-№ 26 (в ред. от 12.03.2010).

Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 № 44 «Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет федеральных государственных служащих, ее назначения и выплаты» // Российская газета.- № 168 от 26 августа 2003 (в ред. от 19.02.2008).

Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 № 1 «Об утверждении основных форм первичной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ.-2004.- № 5.

Приказ Минздравсоцразвития России от 31 марта 2011 г. № 258н «Об утверждении Порядка подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости» // Российская газета.- № 5489 от 27 мая 2011.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.- М., 2015.

Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР, с указанием срока хранения материалов.- М., 1943.

Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием срока хранения материалов.- М., 1957.

Перечень документальных материалов по личному составу государственных, общественных и кооперативных учреждений, организаций и предприятий СССР с указанием сроков хранения материалов.- М., 1963.

Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием срока хранения материалов.- М., 1967.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием срока хранения материалов.- М., 1989.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.- М., 2000.

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

Письмо Росархива от 08 октября 2004 № 3/1811-К, ПФ РФ от 05.10.2004 № ГБ-25-25/10734 «О принятии органами ПФР архивных справок и копий документов, выданных организациями».

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, утверждены приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г., № 19.- М., 2007.

Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу- М., - 1976 г.

**(Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»/Росархив - М., - 2014)**

## Приложение № 2

### Состав видов документов по личному составу (классификация)

Классификация документов по личному составу включает следующие группы:

#### **1. Документы о приеме, перемещении, аттестации, увольнении работников включают:**

- приказы, распоряжения, постановления, указания;
- записки о приеме, перемещении и увольнении (с 1943 г. по 1989 г.);
- решения заседаний законодательных или исполнительных органов местных, городских и районных Советов, на которых рассматривались вопросы утверждения руководящего состава исполкомов (с 1943 г. по 1989 г.);
- протоколы приема в члены колхоза (с 1943 г. по 1989 г.);
- трудовые договоры (контракты), дополнительные трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел (с 2000 г.);
- личные дела (штатные формуляры с 1967 г. по 1989 г.) работников (во все хронологические периоды особо выделялись документы руководящих (номенклатурных) работников; участников революционного движения и гражданской войны; работников, имеющих награды; научных сотрудников и профессорско-преподавательского состава, имеющих ученые степени и звания; творческих работников);
- личные карточки рабочих и служащих (при отсутствии личных дел);
- выездные дела специалистов, выехавших за границу (с 1989 г.);
- характеристики работников, не имеющих личных дел (с 1989 г.);
- уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел (с 2010 г.);
- переписка о приеме, перемещении, увольнении работников (во все хронологические периоды особо выделялись переписка о предоставлении работы участникам Великой Отечественной войны, переписка о переквалификации участников Великой Отечественной войны; переписка о мобилизации специалистов по постановлениям правительственных органов и списки мобилизованных\*);
- переписка по вопросам реабилитации (профессиональной, медицинской) работников (с 2010 г.)\*;
- документы (заявление работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных (с 2010 г.)\*;
- акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу (с 2010 г.)\*;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел (с 2010 г.)\*;
- выписки из постановлений аттестационных, квалификационных комиссий, документы к ним\*.

## **2. Документы о награждении работников включают:**

- документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий, присуждению премий (в отдельные хронологические периоды особо выделялись стахановцы, ударники труда, отличники и победители соцсоревнования, новаторы; лица, имеющие звание «Мать-героиня», орден «Материнская слава», «Медаль материнства», медаль «Ветеран труда»\*;
- документы о награждении иностранными орденами и медалями (с 2010 г.)\*;
- ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных (с 2000 г.)\*.

## **3. Учетные документы работников:**

- личные карточки рабочих и служащих, в т.ч. на временных работников (с 1967 г.);
- должностные карточки номенклатурных работников (с 1967 г. по 2000 г.);
- книги и карточки учета приема, перемещения, увольнения рабочих и служащих;
- карточки учета приема, перемещения и увольнения лиц, работающих по совместительству, для которых в соответствии с пенсионным законодательством, совместительство влияет на размер пенсии (с 1989 г. по 2000 г.);
- списки работников (особо выделяются номенклатурные работники, члены руководящих и исполнительных органов (с 1943 г. по 1989 г.), ветераны, участники Великой Отечественной войны и других военных действий (с 1967 г.), награжденные государственными наградами, удостоенные званий и госпремий, временные сотрудники (с 1967 г.), выехавшие на новостройки, в колхозы, совхозы, на лесоразработки, на освоение целинных и залежных земель (с 1957 г. по 1967 г.);
- списки лиц, окончивших курсы и сдавших техминимум (с 1943 г.); - алфавиты личных дел;
- штатные расстановки, штатные расписания (штатно-списочный состав)\*.

## **4. Документы по выплате заработной платы и другим денежным выплатам включают:**

- лицевые счета рабочих и служащих; - расчетные листки;
- расчетно-платежные ведомости, ведомости на выдачу заработной платы, других выплат (при отсутствии лицевых счетов);
- списки на премирование работников (с 1957 г.)\*;
- протоколы для выплаты надбавки за выслугу лет (с 2000 г.)\*;
- индивидуальные сведения застрахованного лица о трудовом стаже, заработной плате и уплате страховых взносов;
- налоговые декларации, карточки по учету доходов и налогов на доходы (с 2010 г.);
- реестр сведений о доходах физических лиц\*.

## **5. Документы о трудовой деятельности на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда включают:**

- списки профессий, производств и рабочих мест на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда на конкретном предприятии\*;
- списки и перечни работников и должностей, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда\*;
- должностные инструкции работников, связанных с вредными условиями труда\*;
- таблицы учета рабочего времени и наряды работников;
- книги записи работ и отработанного времени в цехах с вредными условиями труда;
- документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) об авариях, несчастных случаях на производстве\*;
- документы о расследовании несчастных случаев\*;
- акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний (с 1989 г.)\*.

## **6. Отчетные документы по кадровому составу\* включают:**

- отчеты по наличию, учету, текучести и распределению кадров;
- документы о состоянии и проверке работы с кадрами;
- тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки;
- отчеты по заработной плате по профессиям (с 1943 г. по 1989 г.);
- утвержденные размеры оплаты труда по должностям работников;
- сведения о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию и стажу работы (с 2010 г.).

Отчетные документы по кадровому составу непосредственно не относятся к документам по личному составу. Однако в них содержится информация, позволяющая уточнить сведения общего характера, и конкретно о кадровом составе организаций (количество работников, пол, возраст, профессия и др.).

## **7. Трудовые книжки и вкладыши к ним, другие не востребовавшие личные документы (дипломы, аттестаты, свидетельства).**

*Включение видов документов в указанные группы в определенной степени условно, т.к. некоторые из них могут быть отнесены к управленческой документации и могут включаться в соответствующие описи. Так в состав личных дел могут быть включены копии указанных документов. Такие виды документов отмечены звездочкой \**

**(Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»/Росархив - М., - 2014)**

## Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК  
при министерстве культуры  
Кировской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	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)

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* К описи составляется титульный лист в установленном порядке.

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

Формат А4 (210x297)

**(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, утверждены приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г., № 19.- М., 2007. стр.121)**

## Приложение № 4

Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Кировской области» (КОГКУ «ГАЛСКО»)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГКУ «ГАЛСКО»

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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 \_\_\_\_\_

Начальник отдела хранения и гос. учета архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



Документы сданы

(название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Заместитель директора-  
главный хранитель фондов  
КОГКУ «ГАЛСКО»

Подпись

Расшифровка подписи

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК при министерстве  
культуры Кировской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Формат А4 (210x297)

**(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, утверждены приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г., № 19.- М., 2007. стр.125)**

## Приложение № 5

Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Кировской области» (КОГКУ «ГАЛСКО»)

АКТ

№

\_\_\_\_\_ (дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГКУ «ГАЛСКО»

о неисправимых повреждениях  
архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В фонде обнаружены единицы хранения, признанные неисправимо поврежденными

№ пп	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок поврежденной ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_

ед.хр.

(цифрами и прописью)

Начальник отдела хранения  
и гос. учета архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивохранилищем

Подпись

Расшифровка подписи

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду \_\_\_\_\_

Эксперты:

\_\_\_\_\_ (наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены

Заместитель директора –  
главный хранитель фондов  
КОГКУ «ГАЛСКО»

Подпись

Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма акта о неисправимых повреждениях архивных документов**

Формат А4 (210x297)

**(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, утверждены приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г., № 19.- М., 2007. стр.114)**

## Приложение № 6

Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Кировской области» (КОГКУ «ГАЛСКО»)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов

(нужное подчеркнуть)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КОГКУ «ГАЛСКО»

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Подпись

Расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Изменения в учетные документы внесены

Заместитель директора –  
главный хранитель фондов  
КОГКУ «ГАЛСКО»

Подпись

Расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Форма акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов**  
Формат А4 (210x297)

**(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, утверждены приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г., № 19.- М., 2007. стр.133)**

### **Особенности формирования отдельных дел по личному составу:**

**Приказы, распоряжения по личному составу** (о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении и др.) формируются в отдельные дела по каждому году. Внутри дела документы располагаются по хронологии в порядке номеров, полученных в течение календарного года. Документы, явившиеся основанием для издания приказа и не вошедшие в личные дела, формируются отдельно. Отдельно формируются дела с **приказами (распоряжениями) о предоставлении отпусков, взысканиях, дежурствах, краткосрочных российских командировках**. Если в организации приказы по основной деятельности и по личному составу велись совместно с валовой нумерацией, то проводится полистная экспертиза ценности документов, в результате которой приказы формируются в разные дела в соответствии со сроками хранения. Особенности формирования дел оговариваются в исторической справке (предисловии) к описи.

**Личные карточки** формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий. В отдельных случаях допускается выделение личных карточек руководящего состава в самостоятельные дела (при большом количестве таких дел).

**Личные дела** являются комплексом документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности. В личном деле содержатся: приказы (копии), анкета, заявления, трудовой договор, копии личных документов, документы об аттестации (переаттестации), индивидуальные должностные инструкции и др. Документы в личном деле располагаются в соответствии с хронологией их создания, но первыми и последними являются копии приказов о приеме/увольнении работника. Недопустимо создание так называемых «нарядов» личных дел, когда ряд личных дел сшиваются в одно дело, т.к. нарушаются общие признаки формирования дел и порядок работы с конфиденциальными документами.

**Лицевые счета** работников формируются в дела с учетом следующих общих признаков: хронологии, алфавита фамилий (на крупных предприятиях могут формироваться и по структурным подразделениям). Как правило, к лицевым счетам прилагаются шифры производств, цехов, отделов.

**Табели и наряды учета рабочего времени** формируются по структурным подразделениям, алфавиту фамилий и хронологии.

**Карточки учета** работников формируются в дела по дате увольнения и алфавиту фамилий.

**Документы об аттестации**, установлении квалификации (аттестационные листки) формируются и хранятся в составе личных дел.

**Акты о несчастных случаях** формируются по хронологии, акты о несчастных случаях со смертельным исходом формируются в отдельные дела.

**Невостребованные трудовые книжки** хранятся по алфавиту фамилий и каждая из них является самостоятельной единицей хранения.

## Комплекс работ по технической обработке и оформлению дел по личному составу

**1. Дела подшиваются** в 4 прокола в твердую обложку, из дела удаляются все посторонние предметы (скрепки, закладки и др.). Невостребованные личные документы (аттестаты, дипломы) вкладываются в конверт и подшиваются в дело. В конце дела подшивается бланк листа заверителя. В необходимых случаях в начале дела подшивается бланк внутренней описи документов, где перечисляются виды документов и листы, на которых находятся документы.

**2. Все листы дела**, кроме листов внутренней описи и листа-заверителя, **нумеруются** в развернутом виде в правом верхнем углу простым (графитным) карандашом или нумератором. Подшитые в дело конверты так же нумеруются (сначала конверт, потом по порядку все вложения).

**3. Заверительная надпись** составляется только на отдельном листе-заверителе по установленной форме. Запрещается выносить ее на оборот последнего документа или обложку дела. Она включает сведения о количественных параметрах дела и их особенностях (литерные листы, пропущенные листы, листы с оборотом, конверты).

**4. Для учета документов определенных категорий дел** (личных дел и др.) составляется **внутренняя опись документов**, которая содержит сведения о порядковых номерах документов в ней, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположены эти документы. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями) они отражаются в графе «Примечание» со сноской на номера внутренней описи. Может быть составлена и особая опись этих изменений.

**5. Обложка дела** по личному составу содержит следующие реквизиты:

- наименование организации, ее местонахождение, подчиненность, наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- архивный шифр дела;
- заголовков дела; - крайние даты дела;
- количество листов дела; - срок хранения дела.

При этом наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования организации, которой она непосредственно подчинена, так же в именительном падеже. Если сама организация или вышестоящая организация имеют официально принятое сокращение наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.