



Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу

*Рузия Салимовна Сингатулина,
старший специалист отдела развития архивного дела и
организации информационных услуг
Госкомитета Республики Татарстан по архивному делу*

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения
- дела временного (свыше 10 лет) хранения
- дела по личному составу
- на дела, состоящие из специфических документов
- служебные ведомственные издания

Опись постоянного хранения

- Приказы, распоряжения по основной деятельности,
- штатные расписания, номенклатуры и описи дел,
- бухгалтерские балансы, уставная документация, реестры держателей акций,
- годовые сметы

Опись личного состава

- протоколы квалификационной комиссии;
- приказы (распоряжения) по личному составу;
- трудовые договоры (соглашения, контракты) работников;
- договоры подряда временных работников;
- штатные расстановки;
- списки работников;
- тарификационные списки работников;
- перечни вредных, опасных профессий;
- лицевые счета или ведомости начисления заработной платы работникам;
- табели учета работников вредных, опасных профессий;
- документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о награждениях;
- документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях на производстве;
- личные карточки уволенных работников (ф. № 2т);
- книги, журналы учета, регистрации личного состава.

Опись личных дел

Личные дела:

- документы, с помощью которых оформляется прием на должность (заявление о приеме, копии приказов по личному составу, трудовой договор и т.д.);
- документы, образующиеся в ходе трудовой деятельности (приказы о наказании, поощрении, повышении квалификации и т.д.);
- документы, которыми оформляется расторжение трудовых отношений (заявление, копия приказа, служебное расследование и т.д.).

Опись состоит из:

Описательная
статья

Итоговая
запись

Лист-
заверителя

Справочный
аппарат

титульный лист

содержание

предисловие

список
сокращений

указатели

Обязательные реквизиты описи

- порядковый номер дела
- индекс дела (номер дела по номенклатуре)
- заголовок дела
- крайние даты документов в деле
- количество листов в деле

Дополнительные реквизиты описи

- указание на копийность документов
(подлинность документов не оговаривается)
- степень полноты документов
- внешние особенности
- аннотация отдельных документов

Наименование организации _____

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____
дел по личному составу

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

<u>N</u> п/п	<u>Индекс</u> <u>дела</u>	<u>Заголовок</u> <u>дела</u>	<u>Крайние</u> <u>даты</u>	<u>Срок</u> <u>хранения</u>	<u>Количество</u> <u>о</u> <u>листов</u>	<u>Примечани</u> <u>е</u>
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

При организации работы по составлению описей следует руководствоваться:

- Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Методические рекомендации 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 г.;
- Методическими рекомендациями «Составление архивных описей» (разработ. Росархивом и ВНИИДАД, 2005 год).

А также решениями ЭПМК Госкомархива по вопросам оформления описей. Например:

- от 17.08.2006 о фондировании архивных документов органов местного самоуправления;
- от 21.09.2007 о систематизации заголовков дел;
- от 04.03.2010 по оформлению архивных описей дел по личному составу, поступивших в государственные и муниципальные архивы от ликвидированных организаций в неупорядоченном состоянии;
- от 23.06.2011 об оформлении заголовков однородных дел полностью без обозначения слова «то же»;
- от 23.12.2011 об индексах «лс», «лд», «лк» в номерах описей дел по личному составу;
- от 18.05.2012 о систематизации документов по личному составу;
- от 17.05.2013 о проставлении номеров томов в заголовках дел.

Хронологически-структурная схема

№	Индекс дел	Заголовок дел	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
<u>1999 год</u>					
Аппарат управления					
Планово-финансовый отдел					
Отдел кадров					
<u>2000 год</u>					
Аппарат управления					
Планово-финансовый отдел					
Отдел кадров					

Структурно-хронологическая схема

№	Индекс дел	Заголовок дел	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
<u>Аппарат управления</u>					
1999 год					
2000 год					
2001 год					
<u>Планово-финансовый отдел</u>					
1999 год					
2000 год					
2001 год					

Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы

№	Индекс дел	Заголовок дел	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
<u>1999 год</u>					
Руководство					
Финансирование					
Планирование					
<u>2000 год</u>					
Руководство					
Финансирование					
Планирование					

Функционально-хронологическая схема

№	Индекс дел	Заголовок дел	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
<u>Руководство</u>					
1999 год					
2000 год					
2001 год					
<u>Финансирование</u>					
1999 год					
2000 год					
2001 год					

Опись постоянного хранения

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка

ПОДПИСИ

ОПИСЬ N _____

Дата

дел постоянного хранения
за _____ год

<u>N</u> <u>п/п</u>	<u>Индекс</u> <u>дела</u>	<u>Заголовок</u> <u>дела</u>	<u>Крайние</u> <u>даты</u>	<u>Количество</u> <u>листов</u>	<u>Примечани</u> <u>е</u>
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Наименование организации

Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N _____
дел по личному составу

Руководитель организации

за _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

<u>N</u> п/п	<u>Индекс</u> <u>дела</u>	<u>Заголовок</u> <u>дела</u>	<u>Крайние</u> <u>даты</u>	<u>Срок</u> <u>хранения</u>	<u>Количество</u> <u>о</u> <u>листов</u>	<u>Примечани</u> <u>е</u>
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Опись по личному составу

Порядок утверждения/согласования описей

Опись структурного подразделения

Передача описи
ответственным лицам за
архив

Сводная опись

ЭК организации

ГБУ «Государственный
архив Республики
Татарстан»

Утверждение/
согласование ЭПК

Утверждение/ согласование
руководителем организации

Спасибо за внимание!

