

**Составление описей дел
постоянного хранения и по
личному составу. Особенности и
основные ошибки.**

Опись дел – архивный справочник

- ✓ **Раскрывает состав и содержание ед.хр.**
- ✓ **Учет**
- ✓ **Закрепляет ед.хр. внутри фонда**

Виды описей:

- **Опись дел постоянного хранения**
- **Опись дел по личному составу**
- **Опись личных дел уволенных работников**

Форма описи дел постоянного хранения

4

Наим. организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Инициалы

Фонд № _____

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за _____ гг.

фамилия

« _____ » _____ 2024 г.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5
Руководство				
2010 год				
1.	Приказы директора по основной деятельности, том 1	10 января 2010 г. 30 июня 2010 г.	250	
2.	Приказы директора по основной деятельности, том 2	1 июля 2010 г. 30 декабря 2010 г.	250	
3.	План работы организации на 2010 год	2010 г.	15	
4.	Отчет о деятельности организации за 2010 год	2010 г.	35	
5.	Документы (программы, доклады, выступления) о проведении круглого стола	15-17 апреля 2010 г.	68	
6.	Переписка с министерствами и ведомствами РС(Я) по основной деятельности	20 февраля 2010 г. 11 ноября 2010 г.	145	

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) ед.хр. с № по № .

Должность составителя

Инициалы Фамилия

Дата



СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Наим. организаци

от _____ 2024 г. № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК Министерства культуры
и духовного развития РС(Я)

от _____ 2024 г. № _____



Форма описи дел по личному составу



Наим. организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель организации
_____ Инициалы Фамилия
_____ 2024 г.

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ гг.



№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

В данный раздел описи внесено цифрами и прописью дел с № _____ по № _____

Должность составителя

Инициалы Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК
Наим. организации

Протокол ЭПК
Министерства культуры и духовного
развития РС(Я)

от _____ 2024 г. № _____

от _____ 2024 г. № _____

—

Форма описи личных дел уволенных работников

Наим. организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд №

Руководитель организации
Инициалы Фамилия
2024 г.

ОПИСЬ № 3
личных дел уволенных работников
за г.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
А					
1.	Александров Иван Иванович	15 августа 2010 г. 19 ноября 2014 г.	50 лет ЭПК	15	
2.	Александрова Анна Семеновна	23 апреля 2011 г. 16 сентября 2012 г.	50 лет ЭПК	10	
Б					
3.	Борисов Андрей Андреевич	12 марта 2010 г. 16 июля 2015 г.	50 лет ЭПК	38	

В данный раздел описи внесено 3 (три) дела с №5 по № 7.

Должность составителя

Инициалы Фамилия

Дата



СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК
Наим. организации

Протокол ЭПК
Министерства культуры и духовного
развития РС(Я)

от 2024 г. №

от 2024 г. №



Из чего состоит опись:

- **Титульный лист**
- **Лист переименований (при необходимости)**
 - **Оглавление (при необходимости)**
- **Предисловие (ко всем описям либо отдельно к каждой описи)**
- **Список сокращенных слов (при необходимости)**
 - **Описательная статья**
 - **Итоговая запись**
 - **Лист-заверитель к описи**

Историческая справка не входит в состав научно-справочного аппарата и составляется если упорядочение документов проводится впервые!!!

Историческая справка состоит из 3 частей:

- **История фондообразователя**
 - **История фонда**
- **Характеристика документов фонда**

Заголовок справки

«Историческая справка к фонду №__

Наименование организации в именительном падеже»

Структура исторической справки:

- **Даты создания, преобразования, ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы**
- **Задачи и функции организации**
 - **Структура организации**
- **Особенности о приеме и составе документов**

Титульный лист

Наименование архивного учреждения
куда будут переданы документы на постоянное хранение

ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)»
(30 мая 2011 г. –)

ГУ «Национальный архив РС (Я)»
(06 февраля 2006 г. – 30 мая 2011 г.)
Национальный архив РС (Я)
(22 июля 1993 г. – 06 февраля 2006 г.)

ФОНД №
Опись № 1
дел постоянного хранения
за гг.

Лист переименований

ЛИСТ ПЕРЕИМЕНОВАНИЙ

Национальный архив РС (Я)
(22 июля 1993 г. – 06 февраля 2006 г.)

ГУ «Национальный архив РС (Я)»
(06 февраля 2006 г. – 30 мая 2011 г.)

ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)»
(30 мая 2011 г. –)

Оглавление

2

Оглавление



Предисловие	3
Список сокращенных слов	5
Главный хранитель	6
Отдел организационно-кадровой и правовой работы	7
Отдел научно-справочного аппарата	9
Отдел комплектования и экспертизы ценности	10
Отдел организации информационных услуг	15
Отдел научно-исследовательской и методической работы	16
Бухгалтерия	16
Профсоюзная организация	17



Структура предисловия (ко всем описям)

- ✓ **Переименования организации именно за период обработки документов**
 - ✓ **Функции и задачи организации**
- ✓ **Структура организации по последнему году обработки**
 - ✓ **Предыдущее упорядочение документов с указанием годов, количеством и номеров дел**
- ✓ **Когда и кем проведено упорядочение документов**
 - ✓ **Результат упорядочения документов**

Предисловие

Результат упорядочения документов

По результатам упорядочения документов составлены следующие описи дел:

-опись №1 дел постоянного хранения за _____ гг. в количестве 56 (пятьдесят шесть) ед.хр. с №25 по №80. Данный раздел описи является продолжением предыдущей описи и составлена по структурно – хронологическому принципу. В опись вошли документы, не вошедшие в предыдущую опись за 1998-2011 гг. В опись внесены перечисляете.

В опись не вошли перечисляете и указываете причину. Составляется Акт об утрате документов.

Пишите особенности описи

-опись № 2 дел по личному составу за _____ гг. в количестве 24 (двадцать четыре) ед.хр. с №21 по №44. Данный раздел описи является продолжением предыдущей описи. Опись составлена по хронологическому принципу. В опись внесены перечисляете

В опись не вошли перечисляете и указываете причину. Составляется Перечень документов не вошедших в состав фонда

Пишите особенности описи

-опись № 3 личных дел уволенных работников за _____ в количестве 109 (сто девять) ед.хр. с №97 по №205. Личные дела систематизированы в алфавитном порядке.

Предисловие

Результат упорядочения документов

3

Составлен акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
за _____ гг. в количестве 260 (двести шестьдесят) дел.

Должность составителя

Инициалы Фамилия

Дата

Список сокращенных слов

3

Список сокращенных слов

|

АС – автоматизированные системы

БД – база данных

ГКУ РС(Я) «НА РС(Я)» – Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)»

ДМН - отметка «До минования надобности» означает, что эти документы имеют практическое применение, срок их хранения может быть установлен самой организацией, но не может быть менее 1 года.

ОЦД – особо ценный документ

ОСФР по РС(Я) – Отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ по РС(Я)

ПК – Программный комплекс

ППО – Первичная профсоюзная организация

ЭД – в электронном виде

ЭМК – экспертно-методическая комиссия

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ЭПК – срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение

Описательная статья

постоянного хранения

Наим. организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения

за _____ гг.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

_____ Инициалы

фамилия

« _____ » _____ 2025 г.



№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечан ия
1	2	3	4	5
Руководство				
2010 год				
1.	Приказы директора по основной деятельности, том 1	10 января 2010 г. 30 июня 2010 г.	250	
2.	Приказы директора по основной деятельности, том 2	1 июля 2010 г. 30 декабря 2010 г.	250	
3.	План работы организации на 2010 год	2010 г.	15	
4.	Отчет о деятельности организации за 2010 год	2010 г.	35	
5.	Документы (программы, доклады, выступления) о проведении круглого стола	15-17 апреля 2010 г.	68	
6.	Переписка с министерствами и ведомствами РС(Я) по основной деятельности	20 февраля 2010 г. 11 ноября 2010 г.	145	



В данный раздел описи внесено 6 (шесть) ед.хр. с № по № .

Должность составителя

Инициалы Фамилия

Дата

Описательная статья по личному составу

2



Наим. организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель организации
_____ Инициалы Фамилия
_____ 2021 г.

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу

за _____ гг.



№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
2010 год					
1.	Приказы директора по личному составу	15 января 2010 г. 29 декабря 2010 г.	50 лет ЭПК	180	
2.	Должностные инструкции сотрудников	17 апреля 2010 г. 15 июня 2011 г.	50 лет	95	
3.	Лицевые счета сотрудников по заработной плате за 2010 г. (А-М), том 1	2010 г.	50 лет ЭПК	230	
4.	Лицевые счета сотрудников по заработной плате за 2010 г. (Н-Я), том 2	2010 г.	50 лет ЭПК	200	
2011 год					
5.	Личные карточки ф.Т-2 уволенных работников за 2011-2012 гг.	2011-2012 гг.	50 лет ЭПК	155	

В данный раздел описи внесено 5 (пять) дел с № по № .

Описательная статья

личных дел уволенных работников

2

Наим. организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Руководитель организации

_____ Инициалы Фамилия
_____ 2023 г.

ОПИСЬ № 3

личных дел уволенных работников
за 2012, 2014-2015 гг.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
А					
5.	Александров Иван Иванович	15 августа 2010 г. 19 ноября 2014 г.	50 лет ЭПК	15	
6.	Александрова Анна Семеновна	23 апреля 2011 г. 16 сентября 2012 г.	50 лет ЭПК	10	
Б					
7.	Борисов Андрей Андреевич	12 марта 2010 г. 16 июля 2015 г.	50 лет ЭПК	38	

В данный раздел описи внесено 3 (три) дела с №5 по № 7.

Должность составителя

Инициалы Фамилия

Дата

Описательная статья

личных дел уволенных работников постоянного хранения

2

Наим. организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Должность руководителя
_____ Инициалы Фамилия
_____ 2024 г.

ОПИСЬ № _____
личных дел уволенных работников
постоянного хранения
за 2016-2017 гг.

№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5
И				
1.	Иванов Иван Иванович, кавалер знака отличия РС(Я) «Гражданская доблесть»	13 февраля 2010 г. 11 января 2016 г.	55	
II				
2.	Петров Петр Петрович, директор наименование организации	15 февраля 2011 г. 18 июля 2017 г.	83	

В данный раздел описи внесено 2 (две) ед.хр. с № 1 по № 2.

Должность
Дата

Инициалы Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Наименование организации

от _____ 2024 г. № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК
Министерства культуры и духовного
развития РС(Я)

от _____ 2024 г. № _____

Итоговая запись

6.	Переписка с министерствами и ведомствами РС(Я) по основной деятельности	20 февраля 2010 г. 11 ноября 2010 г.	145	
----	---	---	-----	--

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) ед.хр. с № по № .

Должность составителя

Инициалы Фамилия

Дата



СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Наим. организац

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Министерства культуры
и духовного развития РС(Я)

от 2024 г. №

от 2024 г. №



Лист-заверитель к описи

5

Лист – заверитель

к описи № 1 дел постоянного хранения за _____ гг.

(Фонд № _____)

В данной описи пронумеровано 4 (четыре) листа.

Должность составителя

Инициалы Фамилия

Дата

Обязательный состав документов описи дел постоянного хранения:

- ❖ Учредительные документы
- ❖ Распорядительные документы вышестоящей организации
 - ❖ Локальные нормативные акты организации
 - ❖ Протоколы заседаний, совещаний организации
 - ❖ Приказы руководителя по основной деятельности
- ❖ Штатные расписания организации и изменения к ним
 - ❖ Планы о деятельности организации
 - ❖ Отчеты о деятельности организации
 - ❖ Статистический отчет по основной деятельности
 - ❖ Бюджетная отчетность и приложения к ним
- ❖ План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета
 - ❖ **Документы отражающие основную деятельность**
- ❖ Переписка с вышестоящими организациями, предприятиями по основной деятельности

**Примерный перечень документов
органов МСУ (наслега, поселения), отражающие основную деятельность**

- ❖ **Программа социально-экономического развития наслега**
- ❖ **Бюджет наслега и документы (решения, постановления, уведомления) о его изменениях**
 - ❖ **Социально-экономический паспорт наслега**
- ❖ **Планы совместных действий организаций по реализации общественных начинаний**
- ❖ **Документы (акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья) о переводе помещений в жилые и нежилые**
- ❖ **Документы (заявления, справки, договоры, акты и др.) о приватизации жилья**
 - ❖ **Муниципальные целевые программы наслега**
 - ❖ **Журнал для регистрации нотариальных действий**
- ❖ **Коллективный договор между работодателем и работниками администрации наслега**

Обязательный состав документов описи дел по личному составу:

- ❖ Приказы руководителя по личному составу**
- ❖ Должностные инструкции работников**
- ❖ Лицевые карточки работников по заработной
плате**
- ❖ Личные карточки ф.Т-2 уволенных работников**
- ❖ Договоры оказания услуг с физическими лицами**

Акт об утрате документов

⊕

Наименование организации

АКТ

№ _____

об утрате документов
за 2003-2008 гг.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2024 г.

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Крайние даты	Причина утраты	Примечание
1	2	3	6	7
1.	Штатные расписания	2003-2008 гг.	При смене сотрудников в 2009 г. документы не были переданы	
2.	Бухгалтерские отчеты и приложения к ним	2004-2008 гг.	Утеряны при переезде в 2009 г.	

Наименование должности
работника, сдавшего документы

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Порядок согласования описей дел:

- ❖ **Отправить на согласование куратору**
 - ❖ **Устранение замечаний**
- ❖ **Согласование на ЭК (ЦЭК) организации**
- ❖ **Согласование на ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я)**

Порядок проставления дат в описях дел:

- ❖ **Дата составления описи**
- ❖ **Дата протокола ЭК (ЦЭК) организации**
- ❖ **Дата протокола ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я)**
- ❖ **Дата утверждения описей дел в грифе**
УТВЕРЖДАЮ