



Краевое государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Хабаровского края»

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Путилова Наталья Викторовна,
ведущий методист сектора научно-методической
и образовательной работы центра научно-методической работы
и развития информационных технологий КГБУ ГАХК

г. Хабаровск
2022 г.

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Опись дел, документов – основной (обязательный) архивный справочник в архиве организации

(Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила)).

Описи дел должны составляться **не позднее чем через 3 года** после завершения дел в делопроизводстве.

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

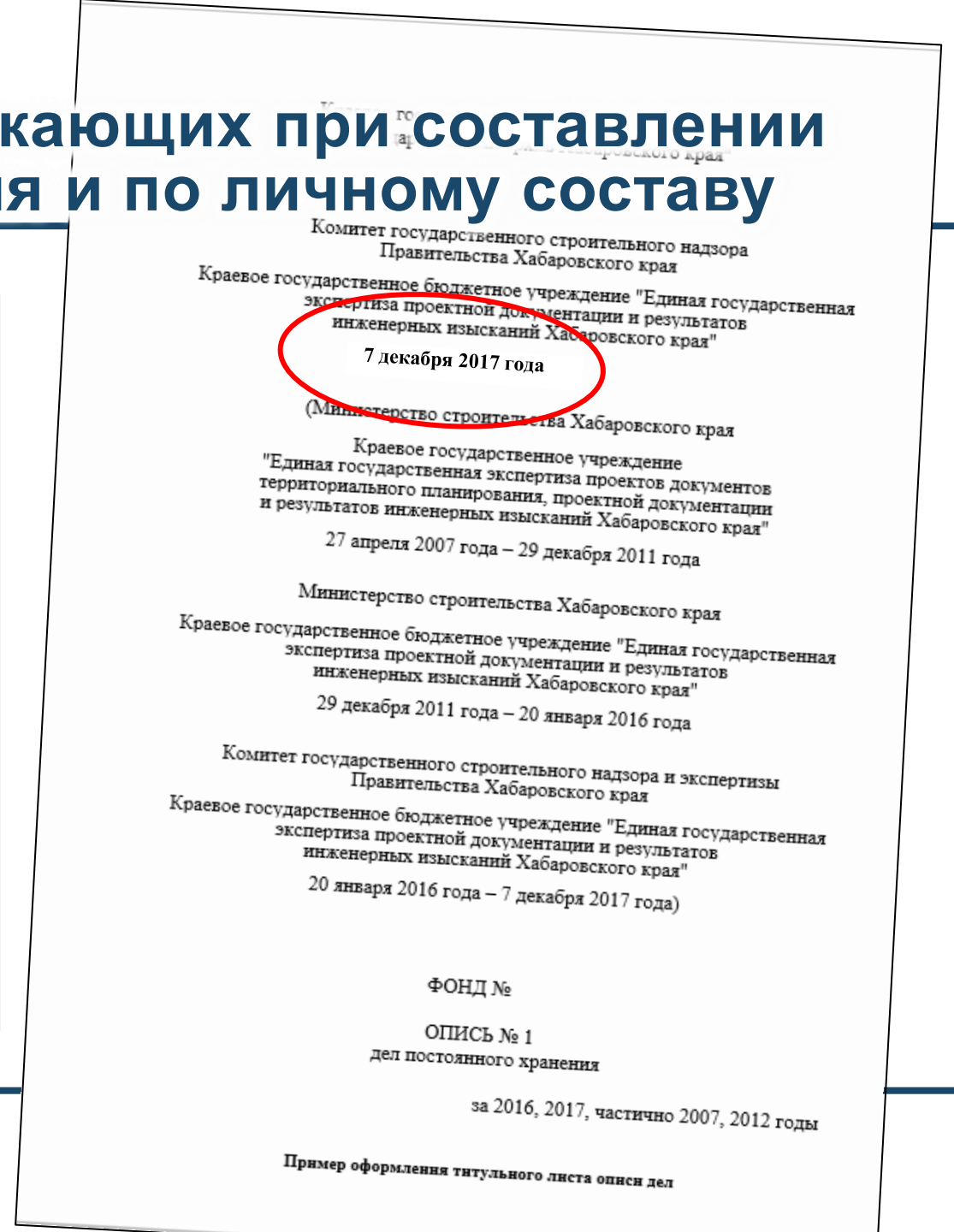
Опись дел, документов – это справочный и учетный документ, содержащий **систематизированный перечень единиц хранения** архивного фонда, предназначенный **для раскрытия их содержания и учета**

(Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст)

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

На титульном листе описи дел даты создания, реорганизации и ликвидации организации должны соответствовать датам внесения соответствующих сведений в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).

Даты создания, реорганизации и ликвидации организации, указанные в предисловии к описи, не должны расходиться с титульным листом.



Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Нарушения систематизации заголовков дел в описи

**Памятка о порядке расположения заголовков дел в описи, одобрена ЭПКМ управления по делам архивов Правительства Хабаровского края
(протокол от 29.06. 2001 № 8)**

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Неполный состав документов в описи

Количество дел, вносимых в **годовой раздел описи** дел постоянного хранения или по личному составу, должно соответствовать **количеству заведенных дел** по номенклатуре дел организации на соответствующий год.

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Неполный состав документов в описи дел по личному составу:

При наличии **вредных, опасных** условий труда соответствующие документы со сроком хранения **50/75 лет** должны включаться в опись дел по личному составу

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Статья 22.1 Федерального закона "Об архивном деле в Российской Федерации"

(в ред. Федерального закона от 18.06.2017 № 127-ФЗ):

1. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся **75 лет.**
 2. Документы по личному составу, законченные делопроизводством **после** 1 января 2003 года, хранятся **50 лет.**
 3.
-

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

К документам по личному составу в организациях

не относятся:

расчёты по страховым взносам (ф. 4 ФСС, РСВ-1) – 50 лет
(ст. 308 ТУ) включаются в опись дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2018, частично 2005, 2010 годы

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
2005 год					
223	01-03	Устав организации	11 июня 2005 г.	17	
Документы за данный год см. также в разделе описи за 2005 год, дела № 35 – 46.					
2010 год					
224	...	.....	.....	....
Документы за данный год см. также в разделе описи за 2010 год, дела № 94 – 106.					
2018 год					
225	01-05	Приказы организации по основной деятельности	10 января – 30 декабря 2018 г.	199	

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Название организации в разделе описи дел **должно соответствовать году**, за который дела включены в опись

~~Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Хабаровска и Хабаровского района»~~

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за 2016, частично 2004-2015 годы

УТВЕРЖДАЮ

Директор краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Хабаровска и Хабаровского района»

Подпись Расшифровка подписи
21.02.2022

Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Хабаровска»

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за 2016, частично 2004-2015 годы

УТВЕРЖДАЮ

Директор краевого государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Хабаровска и Хабаровского района»

Подпись Расшифровка подписи
21.02.2022

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Опись № 1

Руководитель ...

дел по личному составу

за 2005 – 2011 годы – НЕВЕРНО!!!

за 2005, 2006, 2008, 2011 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
2005 год						
...	
2006 год						
...	
2008 год						
...						
2011 год						
...	

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личным делам

Ошибки нумерации дел

В итоговой записи к разделу описи указано:

В данный раздел описи внесено 22 (двадцать два) дела, с № 89 по № 110.

Но в гр. 1 (№ п/п) раздела описи дел два дела с номером 91

В этом случае составляется акт о технических ошибках (см. приложение № 4 к Правилам 2015 г.).

Нумера дел в описи не исправлять!

Второе дело № 91 сделать с литерой - № 91а.

Новая итоговая запись к разделу описи:

В данный раздел описи внесено 23 (двадцать три) дела, с № 89 по № 110, в том числе литерный № 91а.

Краевое государственное
казённое учреждение
"....."
(КГКУ ".....")
Фонд №
ОПИСЬ № 3
личных дел работников, уволенных
в 2018 году

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела
1	2	3
89	04-11	Бедняков Евгений Сергеевич
90	04-11	Зайцева Татьяна Юрьевна
91	04-11	Кравченко Дмитрий Олегович
91а	04-11	Меньшикова Александровна
92	04-11	Павлов Михаил Константинович
93	04-11	Сенченко Мария Петровна
94	04-11	Уфимцева Михайловна
...
110	04-11	Шпак Михаил Владимирович

В данный раздел описи

Старший инспектор
отдела кадров
25.02.2021

Архивариус
26.02.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ "....."

СОГЛАСОВАНО
ЭК КГКУ "....."
(протокол от 17.03.2021 № 2)

В данный раздел описи внесено 23 (двадцать три) дела с № 89 по № 110,
в т. ч. одно с литерным № 91а.

Архивариус
26.03.2022

Подпись

СОГЛАСОВАНО
ЭПК архивного
учреждения
(протокол от 10.04.2021 № 4)

О.О. Сидорова

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Заголовок дела в описи должен отражать **состав и содержание документов дела, например:**

Постановление главы администрации Хабаровского края от 13 января 1994 г. № 35 «О реорганизации бюро технической инвентаризации территориального производственного объединения ... Хабаровского крайисполкома»

Личные карточки (ф. Т-2) работников учреждения Ивановой Т.П., Соколовой И.А., Юшкова С.И., уволенных в 2019 году

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2019 год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
97	01-11	"Документы (отчёты, информации, справки, переписка) по анализу работы охотопользователей Хабаровского края"	2019 г.	3	
98	...		.....	....

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Примеры уточнения заголовка дела в описи:

Заголовок дела в номенклатуре дел:

Документы (отчёты, информации, справки, переписка) по анализу работы охотопользователей Хабаровского края

Уточнённый заголовок дела в описи:

Отчёт о работе охотопользователей Хабаровского края и справки, информации к нему

или

Анализ работы охотопользователей Хабаровского края

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2019 год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
...	
97	02-06	Протокол общественных слушаний, круглого стола и семинара и документы (доклады, справки, информации и др.) к ним	2019 г.	5	
98	...		.....	....

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2018 год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
223	01-03	Устав краевого государственного казённого учреждения «Центр	2018 г.	17	
224	01-09	Приказы учреждения по основной деятельности	2018 г.	168	
225	01-12	Годовой план работы учреждения	25 декабря 2018 г.	10	
226	...				

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

При составлении годового раздела описи дел необходимо учитывать, что:

дела относятся к тому году, **в котором они начаты;**

планы, отчеты, сметы относятся к тому году, **на** который или **за** который они составлены, **независимо от даты их составления;**

многолетние планы относятся к **начальному году** их действия, отчеты за эти годы - к **последнему году** отчетного периода;

личные дела, личные карточки уволенных работников включаются в опись **по году увольнения.**

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2018 год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
223	01-03	Устав краевого государственного казённого учреждения «Центр	23 марта 2018 г.	17	
224	01-09	Приказы учреждения по основной деятельности	9 января – 31 декабря 2018 г.	168	
225	01-12	Годовой план работы учреждения на 2018 год		10	
226	...				

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Заголовки дел и даты документов по заработной плате

НЕПРАВИЛЬНО		ПРАВИЛЬНО	
		По хронологии	
Заголовок дела	Крайние даты	Заголовок дела	Крайние даты
Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам предприятия. Том 1	2019 г.	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам предприятия. Том 1	январь – июнь 2019 г.
Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам предприятия. Том 2	2019 г.	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам предприятия. Том 2	июль – декабрь 2019 г.
		<u>Один том, но месяцы не все</u> Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам предприятия	март – июль, сентябрь – декабрь 2019 г.

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Заголовки дел и даты документов по заработной плате

НЕПРАВИЛЬНО		ПРАВИЛЬНО	
		По категориям работников	
Заголовок дела	Крайние даты	Заголовок дела	Крайние даты
Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам предприятия. Том 1	2019 г.	Расчетные ведомости по начислению заработной платы инженерно-техническим работникам предприятия	январь – декабрь 2019 г.
Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам предприятия. Том 2	2019 г.	Расчетные ведомости по начислению заработной платы обслуживающему персоналу предприятия	январь – декабрь 2019 г.

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Заголовки дел и даты документов по заработной плате

НЕПРАВИЛЬНО		ПРАВИЛЬНО	
Заголовок дела	Крайние даты	Заголовок дела	Крайние даты
Лицевые счета работников учреждения за 2019 год . Том 1		Лицевые счета работников учреждения на буквы А - Ми . Том 1	2019 г.
Лицевые счета работников учреждения за 2019 год . Том 2		Лицевые счета работников учреждения на буквы Мо - Ю . Том 2	2019 г.
Лицевые счета работников учреждения	январь – декабрь 2019 г.	Лицевые счета работников учреждения	2019 г.

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Опись № 1
личных дел работников,
уволенных в 2018 году

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
223	01-03	Зайцева Татьяна Юрьевна	26 июля 2013 г. – 6 июля 2018 г.	50 лет ЭПК	17	
224	01-09	Кравченко Дмитрий Олегович	20 августа 2011 г. – 5 марта 2018 г.	50 лет ЭПК	16	
225	01-12	Павлов Михаил Константинович	7 сентября 2014 г. – 3 октября 2018 г.	50 лет ЭПК	10	
226	...					

Даты приказов о приеме и увольнении

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Заголовки дел должны раскрывать состав и содержание документов дела

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
Документы о реализации решений межведомственной комиссии по вопросам	Документы (отчёты, доклады, переписка) о реализации решений межведомственной комиссии по вопросам
Документы о проведении конкурсов профессионального мастерства «.....»	Документы (положения, программы, протоколы, отчёты, решения о награждении дипломами и грамотами) о проведении конкурсов профессионального мастерства «.....»

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Заголовки дел должны раскрывать состав и содержание документов дела

Заголовки дел из нескольких томов

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
Распоряжение № 25 «.....» и приложения к нему. Том 1	Распоряжение № 25 «.....» и приложения № 1 - 5 к нему
Продолжение приложений к распоряжению № 25. Том 2	Распоряжение № 25 «.....» и приложения № 6 - 8 к нему

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Заголовки дел из нескольких томов

НЕПРАВИЛЬНО	ПРАВИЛЬНО
Сводный годовой бухгалтерский отчёт министерства за 2019 год. Том 1	Сводный годовой бухгалтерский отчёт министерства за 2019 год. Том 1. Разделы I – III (как вариант вместо разделов: Части 1 - 5)
Сводный годовой бухгалтерский отчёт министерства за 2019 год. Том 2	Сводный годовой бухгалтерский отчёт министерства за 2019 год. Том 2. Разделы IV – VI (Части 6 - 8)
Сводный годовой бухгалтерский отчёт министерства за 2019 год. Том 3	Сводный годовой бухгалтерский отчёт министерства за 2019 год. Том 3 Разделы VII-IX (Части 9 - 12)

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Реальный пример из описи:

Документы (заявления, экспертные заключения, фотография, транзитная декларация и др.) о регистрации ввоза культурной ценности: бронзовая скульптурная композиция и стадо киргизских лошадей перед отправкой в Российскую Федерацию

- Вопросы:
1. В каком виде стадо киргизских лошадей будет отправляться за границу?
 2. Стадо ... лошадей относится к культурной ценности?
 3. Может, лошади бронзовые? И т.д.
-

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Опись № 1
дел постоянного хранения
за 2018 год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
...	
471	01-15	Журнал регистрации приказов учреждения по основной деятельности	9 января – 31 декабря 2018 г.	16	

В данный раздел описи внесено 12 дел с № 460 по № 471.

Инспектор отдела кадров
КГКУ «Центр

И.С. Петрова

Ответственный за делопроизводство
и архив КГКУ «Центр

И.С. Петрова

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

О составе и сохранности документов за 2015, 2016 годы

Адресат (куда, кому)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Причины отсутствия документов
1	04-02	Сводные годовые статистические отчеты о работе детских домов (ф. ОД-1)	Сформированы с отчетами финансово-экономического отдела в деле 03-07
2	07-08, 09-06, 12-08	Годовые отчёты о работе отделов министерства	Сформированы в годовом отчёте министерства
3	...	.....	.....

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

О составе и сохранности документов

Адресат (куда, кому)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Причины отсутствия документов
1	06-02	Положение об организации	Действующее Следует указать – Утверждено в ... году
2	07-25	Протоколы наградной комиссии организации	Не формировались Комиссия не заседала? Или заседала, но протоколы не велись?
3	13-10	Дело фонда В сведения о сохранности не включать!	Передаётся в архивное учреждение при ликвидации организации

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

ВЫВОДЫ:

1. В каждом разделе описи должен быть полный состав документов в соответствии с номенклатурой дел на соответствующий год.
 2. Заголовки дел должны отражать видовой состав и содержание документов дела.
 3. Заголовки дел должны быть чётко сформулированы с учётом правил русского языка.
 4. Предисловие к разделу описи должно содержать полные сведения в соответствии с требованиями Правил.
 5. **Помнить всегда, что вашими описями будут пользоваться другие люди на протяжении многих лет.**
-

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

**Нормативные и методические документы к семинару
вы можете найти здесь:**

https://vk.com/clubgahk?w=wall-131009699_1167%2Fall

По всем вопросам можно обращаться
по тел. 8 (4212) 32-66-97, доп. 103
или электронной почте:

metodisty41@mail.ru



Краевое государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Хабаровского края»

Анализ основных ошибок, возникающих при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу

Путилова Наталья Викторовна,
ведущий методист сектора научно-методической
и образовательной работы центра научно-методической работы
и развития информационных технологий КГБУ ГАХК

г. Хабаровск
2022 г.