

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 2 – 2019

**Об основных ошибках, допускаемых
при составлении описей дел
постоянного хранения и по личному составу**



ХАБАРОВСК

2019

Заключительным этапом упорядочения дел и подготовки их к архивному хранению является составление описей дел. Составление описей дел в соответствии с нормативными документами позволяет оптимизировать работу архива и обеспечить повышение сохранности документов.



В соответствии с п. 5.4. 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила), **основным (обязательным) архивным справочником в архиве организации является опись дел, документов.**

Согласно национальному стандарту 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.:

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

Архивные описи составляются для обеспечения комплектования архива организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временных сроков хранения, в том числе по личному составу, прошедшие экспертизу ценности.

Основной принцип составления описи дел – **хронологический**, т.е. каждая (любая) опись дел состоит из годовых разделов, составляемых последовательно, начиная с самого раннего годового раздела. Дела в описи нумеруются валовым порядком на протяжении нескольких лет, пока опись не закончится. Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу; и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам). Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

Описи дел организации составляются по установленной Правилами форме и состоят из описательных статей единиц хранения (дел), итоговой записи, справочного аппарата к описи.

Необходимо соблюдать **обязательные** требования к составлению описей дел, за-

крепленные Правилами:

Заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел

Каждое дело вносится в опись под порядковым номером

Графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела

Графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При просмотре дел проверяются:

- соответствие заголовка дела содержанию документов в деле;
- правильность оформления и группировки документов, включенных в дело

- качество подшивки или переплета дела;
- правильность нумерации листов дела

- наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления;
- правильность оформления обложки дела;
- наличие и правильность листа-заверителя дела

При нарушении правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись дел.

Розыск организуется с момента выявления отсутствия документов и проводится в течение одного года. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные

дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

Остановимся на ошибках, которые наиболее часто встречаются в описях дел, представляемых на рассмотрение и дальнейшее утверждение либо согласование экспертным архивным органом.

1. Неполный состав документов в годовом разделе описи

1.1. Количество дел, вносимых в **годовой раздел описи** дел (постоянного хранения или по личному составу) должно соответствовать количеству **заведенных дел** (постоянного хранения или по личному составу) по номенклатуре дел. **Но** необходимо учитывать, что при составлении номенклатуры дел (а она составляется в 4 квартале текущего года!) могут быть предусмотрены не все дела. А в течение делопроизводственного года могут заводиться еще дела, поэтому при подготовке дел к архивному хранению, проведении экспертизы ценности и составлении описей дел заведенные, но не включенные в номенклатуру дел дела по личному составу или постоянного срока хранения, также должны быть включены в составляемый **годовой раздел описи дел**.

1.2. Еще одна характерная ошибка – не включаются в опись дел **журналы регистрации приказов** по основной деятельности или по личному составу.

1.3. В годовых разделах описи дел постоянного хранения часто отсутствуют **уставы или положения** организации. При этом объяснение дается такое: *эти документы действующие, постоянно нужны в работе*. Но эти документы следует включать в **годовой раздел описи по дате утверждения (то же касается и регистрационных свидетельств)!**

1.4. Часто в описи дел по личному составу можно обнаружить отсутствие **документов по заработной плате работников** (даже при наличии бухгалтерии в организации!), т.е. в раздел описи включены только документы кадровой службы. Но в опись дел по личному составу должны входить не только документы кадровой службы, но и документы бухгалтерии – **лицевые счета или ведомости по заработной плате, документы по охране труда**.

1.5. Отдельные организации не включают в опись дел по личному составу **индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах застрахованных лиц-работников организации**. **Эти документы тоже относятся к документам по личному составу**, срок их хранения 75 лет ЭПК (ст. 905 Перечня¹), либо 50 лет ЭПК, в зависимости от года создания этих документов²!

Документы по личному составу, которые должны быть внесены в опись дел по личному составу (при их наличии в организации):

¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558.

² Федеральный закон от 02 марта 2016 г. № 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации".

приказы (распоряжения) по личному составу (срок хранения 50 или 75 лет ЭПК)

трудовые договоры, соглашения (контракты), не вошедшие в состав личных дел

письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел

личные карточки (ф. Т-2, Т-2 ГС)

личные дела работников организации

списки работников организации

журналы учета приказов по личному составу (срок хранения 50 или 75 лет ЭПК), личных дел, личных карточек, трудовых договоров, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним

лицевые счета работников по заработной плате (расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы)

тарификационные ведомости (списки)

документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоению званий (представления, наградные листы, ходатайства, выписки из протоколов и др.)

не востребованные подлинные личные документы работников (трудовые книжки, военные билеты, свидетельства о рождении, дипломы, аттестаты и др.)

документы о несчастных случаях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки)

Практически все документы, касающиеся тяжёлых, опасных и вредных условий труда конкретных работников, включаются в описи дел по личному составу.

1.6. Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет или документы длительного срока действия, включаются в годовой раздел описи дел в зависимости от вида документа либо по дате заведения или утверждения (например, перспективный план и т.п.), либо по дате завершения или окончания действия.

1.7. В отдельных годовых разделах описи дел постоянного хранения могут отсутствовать и другие виды документов, внесенные в утверждённую номенклатуру дел организации. В этом случае предоставляются **сведения о составе и сохранности документов.**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Причины отсутствия документов
1	2	3	4
1	04-02	Сводные годовые статистические отчеты о работе детских домов (ф. ОД-1) за 2002, 2003 годы	Сформированы с отчетами финансово-экономического отдела в деле 03-07
2	04-04	Отчеты об условиях жизни детей в семьях усыновителей за 2002, 2003 годы	Находятся в личных делах детей (приказ МО РФ от 28.06.2002 № 2482)
...
4	07-08, 09-06	Годовые отчеты о работе отделов за 2002, 2003 годы	Сформированы в годовом отчете организации

Сведения о составе и сохранности должны содержать **понятные** объяснения причин отсутствия тех или иных документов в годовом разделе описи, некорректно использование формулировок: "дело не формировалось", "действующее", "составляется 1 раз в два года".

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Причины отсутствия документов
1
5	06-02	Положение об организации	Утверждено в году
6	07-25	Протоколы наградной комиссии организации за 2002, 2003 годы	Комиссия не заседала
7	05-13	Сводный годовой отчет о материальной базе общеобразовательных школ (ф. Д-4) за 2002 год	включены в разделы описи за 2001 и 2003 год
...
12	13-10	Дело фонда Не включать!!!	Хранится до ликвидации организации

ВАЖНО! Сведения о составе и сохранности документов подписывает руководитель организации

Не включенные вовремя в соответствующий раздел описи дела или обнаруженные позже, включают в более поздний раздел описи. В этом случае в названии годового раздела будет указано, например, "за 2013, частично 2002, 2005, 2007, 2010 годы". В представленном последнем годовом разделе (в примере, 2013 год) после каждого частичного раздела необходимо оформить **отсылочные данные** на те дела, которые уже были включены ранее в соответствующие годовые разделы. В основных (ранее составленных) годовых разделах (в примере за 2002, 2005, 2007, 2010 годы) тоже надо оформить ссылки на эти дела. Кроме того, нужно проверить предшествующие 2013 году разделы (за 2008-2009, 2011, 2012 годы), т.к. в них тоже могут оказаться документы, включённые частично за эти же самые 2002, 2005, 2007, 2010 годы, т.е. необходимо сделать **перекрёстные ссылки**:

Наименование организации		УТВЕРЖДАЮ			
Фонд № Опись № 1		Директор (наименование организации).....			
дел постоянного хранения за 2013, частично 2002, 2005, 2007, 2010 годы		<i>Подпись</i>		И.О. Фамилия	
		<i>Дата</i>			
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1.	2.	3.	4.	5.	6.
2003 год					
122	01-03	Устав (наименование организации)	11 июля 2003 г.	125	
		Документы за данный год см. также в разделе описи за 2002 год, дела № 1-12			
2005 год					
123	02-06	Положения о структурных подразделениях организации	17 ноября 2005 г.	147	
		Документы за данный год см. также в разделе описи за 2002 год, дела № 1-12			

Отсылочные
данные

ВЫВОДЫ:

- в каждый годовой раздел описи дел должен быть включен полный состав документов в соответствии с номенклатурой дел на соответствующий год;
- перед составлением очередного годового раздела описи дел все документы организации должны быть упорядочены;
- в годовой раздел описи дел должны быть внесены дела, заведенные в структурном подразделении, но по каким-либо причинам не включенные в номенклатуру дел;
- дела в описи могут отсутствовать только по объективным причинам;
- не включенные вовремя в соответствующий раздел описи дела, обязательно включают в следующий составляемый раздел описи.

2. Неправильное оформление первого листа описи дел

2.1. Указанное на первом листе описи дел наименование организации не соответствует году (периоду), описываемых дел в данный годовой раздел описи.

Например, в 2019 году представляется годовой раздел описи за 2012 год, соответственно утверждается руководителем в 2019 году. В грифе утверждения указывается **современное название организации**, но на первом листе описи должно быть указано название, соответствующее периоду описанных дел, т.е. дел, включённых в данный годовой раздел, в нашем примере название организации, соответствующее 2012 году.

2.2. Нарушение порядка утверждения описей дел. В соответствии с Правилами (п. 4.11) **руководитель организации утверждает описи дел после утверждения или согласования с экспертным архивным органом** (в зависимости от вида описи и формы собственности организации).

3. Неправильное оформление титульного листа

3.1. На титульном листе описи дел, документов (в соответствии с п. 5.5. Правил) должно быть полное наименование вышестоящей организации в именительном падеже (при ее наличии) и **последнее полное наименование организации**, которое соответствует названию фонда.

3.2. Если в хронологических **рамках крайних дат единиц хранения**, включенных в годовой раздел описи дел, наименование организации, изменялось, то под первым указанным наименованием в скобках или на отдельном листе указывают **все предыдущие наименования организации в хронологическом порядке**.

3.3. Ошибки в указании **крайних дат единиц хранения** на титульном листе в дальнейшем ведут к указанию неправильных дат в названии описи дел.

Например, в названии описи указано "за 1998-2004 годы". Но фактически в описи отсутствуют отдельные разделы, например, нет документов за 2000 и 2003 годы. В этом случае в названии описи (и на титульном листе) **следует указать фактические годы** через запятую: "за 1998, 1999, 2001, 2002, 2004 годы".

4. Ошибки нумерации в описи дел

Ошибки нумерации дел в графе 1 описи дел могут вызвать ошибку в итоговой записи к разделу. Например, при нумерации дел в разделе описи пропущен один номер или несколько. Это может обнаружиться не сразу, а после согласования с архивным органом и утверждения раздела описи руководителем организации.

ВАЖНО! Нумерацию дел в описи исправлять нельзя.

ДЕЙСТВИЯ: 1. Обязательно составить акт о технических ошибках
(приложение № 4 к Правилам).

2. В описи дел оформить новую итоговую запись, т.к. на основе графы 1 и итоговой записи к описи осуществляется учёт дел.

Правилами установлено, что описи дел составляются по результатам экспертизы ценности, которая проводится путём **полистного просмотра** документов: уточняется состав документов, содержание дел и корректируются отдельные заголовки.

5. Не проводится экспертиза ценности документов

В случаях, когда организация не проводит экспертизу ценности документов и предварительный просмотр документов в деле, появляются описи дел с неточными заголовками.

5.1. Заголовок дела в описи должен соответствовать заголовку номенклатуры дел, но в тоже время реально отражать состав и содержание документов дела, т.е. в необходимых случаях может быть (а в отдельных случаях - должен быть) уточнён, конкретизирован.

Например, в деле – 1 документ, заголовок в опись вносится в конкретизированном виде: *"Приказ № 1 администрации Амурского муниципального района о выделении материальной помощи заведующему архивным отделом Фамилия И.О."*

Или в номенклатуре дел может быть следующий заголовок: "Документы (акты, справки, докладные записки, отчёты и др.) о проверках работы управления образования ... вышестоящими и контролирующими органами". После проведения экспертизы ценности выясняется, что в деле – только акты проверок, поэтому в годовой раздел описи дел вносится уточнённый заголовок, который и указывается, соответственно, на обложке дела, например:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
...	
13	05-12	Акты проверок работы управления образования ... министерством образования и науки Хабаровского края	2012 г.	156	

В данном примере заголовок дела в описи не противоречит номенклатуре дел и одновременно соответствует содержанию дела (видовому составу документов).

Кроме того, также необходимо проверять соответствие заголовка дела и фактического наличия документов – количества листов в деле.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
...	
78	01-12	Документы (акты, справки, докладные записки, отчёты, информации и др.) о проверках работы учреждения вышестоящими и контролирующими органами	2012 г.	3	

6. Неправильное написание дат

6.1. Даты в описях дел следует указывать **словесно-цифровым** способом.

6.2. Написание и проставление дат в соответствующих графах зависит от вида документов, которые сформированы в дело.

НЕПРАВИЛЬНО:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	01-03	Устав краевого государственного казённого учреждения "Центр..." (далее – учреждение)	2012 г.	24	
2.	01-09	Приказы учреждения по основной деятельности	2012 г.	147	
3.	01-12	Годовой план работы учреждения	25 декабря 2012 г.	10	

Кроме того, дело с **годовым планом** ещё и не в том годовом разделе внесено, т.к. план, составленный в декабре 2012 года на 2013 год, должен находиться в разделе описи за 2013 год.

При составлении годового раздела описи дел необходимо иметь в виду следующее:

дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения)

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

многолетние (перспективные) планы относятся к **начальному году** их действия, а отчеты – к последнему.

Исходя из этих правил, даты документов следует указывать таким образом:

ПРАВИЛЬНО:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	01-03	Устав краевого государственного казённого учреждения "Центр..." (далее – учреждение)	23 марта 2012 г.	24	
2.	01-09	Приказы учреждения по основной деятельности	09 января-31 декабря 2012 г.	147	
3.	01-12	Годовой план работы учреждения на 2012 год		10	

ВЫВОДЫ

1. В графу "Крайние даты" вносим:

- для **утверждаемых документов** - дату утверждения;
- для **распорядительных документов**, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей) – даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

2. Год (кварталы, месяцы) **планов/отчётов** на/за определенный период указывается **в заголовке!**

Даты дел с **расчётно-платёжными ведомостями** формируются в несколько томов. Нужно обращать внимание на то, каким образом сформированы ведомости в каждом томе:

- если - по хронологии, то нужно указать на обложках дел и в графе 4 описи наименования **первого и последнего месяца**, за который ведомости находятся в деле (январь-июнь 2000 г., июль – декабрь 2000 г.);

- если в дело вошли все месяцы, то нужно указать так: январь-декабрь 2000 года;

- если в дело вошло несколько месяцев, то нужно указать в дате наименования фактических первого и последнего месяцев года (февраль – декабрь 2000 г.);

- если расчётно-платёжные ведомости сформированы в несколько томов по структурным подразделениям (или по категориям работников), т.е. каждый том содержит ведомости за весь год по определённому структурному подразделению организации (или по категориям работников), то в графе 4 нужно указать "январь-декабрь 2013 года" с наименованием структурного подразделения (или по категории работников).

Неправильно		ПРАВИЛЬНО	
Заголовок дела	Крайние даты	Заголовок дела	Крайние даты
		По хронологии	
Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам предприятия. Том 1	2013 г.	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам предприятия	январь-июнь 2013 г.
Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам предприятия. Том 2	2013 г.	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам предприятия	июль-декабрь 2013 г.
		По категориям работников	
		Расчетные ведомости по начислению заработной платы инженерно-техническим работникам предприятия	январь-декабрь 2013 г.
		Расчетные ведомости по начислению заработной платы технического персоналу	январь-декабрь 2013 г.

В делах с лицевыми счетами в графе 4 нужно указать только год.

Неправильно		ПРАВИЛЬНО	
Заголовок дела	Крайние даты	Заголовок дела	Крайние даты
Лицевые счета работников учреждения за 2013 год. Том 1		Лицевые счета работников учреждения на буквы А-Ми	2013 г.
Лицевые счета работников учреждения за 2013 год. Том 2		Лицевые счета работников учреждения на буквы Мо-Я	2013 г.
		или	
Лицевые счета работников учреждения	январь-декабрь 2013 г.	Лицевые счета работников учреждения	2013 г.

6.3. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

ВАЖНО! О расхождении фактических дат и дат издания приказов следует указать в предисловии к описи дел.

7. Неправильно составленный заголовок дела

7.1. Не соблюдение правил русского языка при составлении заголовков дел.

Например: *"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"*. Из этого примера получается, что стадо – тоже вид документа!

7.2. Несогласование падежных окончаний в словах заголовков.

Например: *"Годовойой план (отчёт) ... на (за) 2012 год", но "Квартальные планы (отчёты) ... на (за) ..."*

ИЛИ

НЕПРАВИЛЬНО:

"Годовой отчёт филиала и районных и межрайонных отделов о производственной деятельности"

И

"Отчетность филиала и районных и межрайонных отделов о производственной деятельности"

ПРАВИЛЬНО:

"Годовые отчёты филиала и районных и межрайонных отделов о производственной деятельности"

И

"Сводный годовой отчёт филиала и районных и межрайонных отделов о производственной деятельности".

7.3. При внесении в опись дел нескольких дел с одинаковыми заголовками обозначение дел словами **"то же"** не допускается; одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью (раздел 1.4. Методических рекомендаций к Правилам 2015 года).

7.4. Заголовки дел должны чётко отражать видовой состав и содержание документов дела.

7.4.1. Использование формулировок обобщённого характера (без конкретизации) при составлении заголовков дел в описи приводит к появлению заголовков дел, из которых неясен состав документов, входящих в дело.

НЕПРАВИЛЬНО:

"Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка и др.) по авто-транспорту института об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта"

ПРАВИЛЬНО:

"Документы (справки, докладные записки, переписка и др.) по эксплуатации транспорта института"

7.4.2. Неправильное формирование дела может привести к соВ опись дел внесено два заголовка, из которых не ясно, какие документы в каком томе.

НЕПРАВИЛЬНО:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
111.	07-03	Акт проверки соблюдения налогового законодательства в ОАО "... " и документы к нему. Том 1	2013 г.	154	
112.	07-03	Акт проверки соблюдения налогового законодательства в ОАО "... " и документы к нему. Том 2	2013 г.	147	

Из примера видно, что акты с приложениями и имеет 301 лист, что не соответствует п. 4.20 Правил, в котором говорится, что дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов. В этом случае дело формируется в несколько дел, т.е. делится на два тома. Но, как мы видим из примера, невозможно определить по какому принципу.

Не может быть 2 тома с одним актом и одинаковой датой - годом.

Если документы в деле сформированы по хронологии, то нужно было указать для каждого тома дату **самого раннего и самого позднего документов**. Если же не по хронологии - **тогда точную дату акта**.

Не может быть подшит в каждом томе один и тот же акт. Возможно, в одном из томов есть другие документы или приложение представляет собой многостраничную таблицу, тогда в конце заголовка необходимо указать, например, с какой по какую графу и с какого по какой пункт сформирована в первый том часть приложения. Возможен географический принцип, при котором, например, указываются наименования населённых пунктов.

8. Ошибки в оформлении

Недопустимо подпись составителя годового раздела описи и **грифы согласования размещать на отдельном листе**. Необходимо отформатировать годовой раздел таким образом, чтобы подпись составителя обязательно была под разделом (под итоговой записью), а грифы согласования можно разместить на обратной стороне последнего листа годового раздела.

9. Ошибки в предисловии к описям дел

Отсутствие единообразия в употреблении наименования организации на титульном листе, в тексте предисловия, в годовом разделе описи: то полное, то сокращённое в разных вариантах, то в виде аббревиатуры. Необходимо после указанного полного

названия организации в скобках указать: (далее – управление, инспекция, учреждение, техникум и пр.).

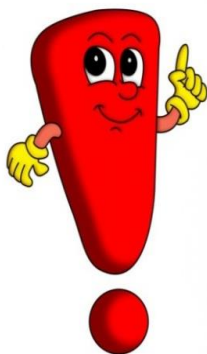
Отсутствие упоминания о документах, на основании которых была образована (реорганизована, ликвидирована) данная организация или происходило переименование организации, а также их регистрационных номеров, дат и названий.

Отсутствие сведений о наличии Устава (Положения), изменений к нему, не указываются причины изменений Устава (Положения), даты утверждения.

Не указывается структура организации, её изменения за описываемый период или дата утверждения структуры или штатного расписания.

Не указываются особенности формирования отдельных дел:

- наличие внутренних описей дел в приказах, в делах с лицевыми счетами, с личными карточками (ф. Т-2, Т-2 ГС) (если они действительно есть);
- в предисловии к описи личных дел уволенных работников не отмечается отсутствие каких-либо документов, не совпадение дат издания приказов с фактическими датами приёма и увольнения работников в отдельных личных делах;
- в предисловии к описи дел постоянного хранения отсутствуют указания на особенности формирования дел по томам (если заголовки не отражают состав документов каждого тома);
- в предисловии к описи дел постоянного хранения или по личному составу не указываются причины нарушения правил при формировании дел, например, если дело превышает положенные 250 листов при толщине не более 4 см или нарушение хронологии и др.



Правильно составленная опись соответствует своему назначению:

- полноценное осуществление справочной работы;
- ведение учёта дел;
- получение пользователями необходимой информации.

При составлении описей дел рекомендуем пользоваться следующими нормативно-методическими документами:

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 (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526)

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 (ВНИИДАД, 2016 г.)

Памятка "О порядке расположения заголовков дел в описи"
(одобрено ЭПК управления по делам архивов администрации Хабаровского края, протокол от 29.06.2001 № 8)

Методическое письмо
"Организация работы по составлению предисловия к описи дел фондов, хранящихся в государственных, муниципальных и ведомственных архивах"

Методические рекомендации
по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций
(Росархив, ВНИИДАД. М., 2018 г.)