**Предмет Основы делопроизводства**

**Дата урока 14.05.2020**

**Преподаватель Бакарас Олеся Валерьевна**

**Выполнить практическую работу и отправить на почту по адресу:** **olesiabakarasbov@yandex.ru** **до следующего занятия.**

**Практическая работа №10**

**Составление описи дел**

*Теоретический материал для изучения*

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

По требованию архива организации к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации под непосредственным методическим руководством соответствующего архивного учреждения.

В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку "ЭПК", причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме.

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК архивного учреждения допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию; дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив).

Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола ЦЭК (ЭК) и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения, но не позднее чем через 2 года, ацентральным архивом министерства, ведомства Российской Федерации (центральным отраслевым архивом при министерстве, ведомстве Российской Федерации) - через 4 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел. Представляются 4 его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЭПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в организации.

Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

Каждой законченной описи присваивается номер.

Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надписьк законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел.

При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

название фонда;

номер фонда;

номер описи;

название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;

крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной организации.

К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов при наличии последних в годовых разделах.

Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЦЭК (ЭК) организации, а затем утверждается ее руководителем.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму.

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

приказы (распоряжения) по личному составу;

списки личного состава;

карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);

личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);

невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);

акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации. После одобрения раздела ЦЭК (ЭК) он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации.

**Задание.Определить какие документы подлежат включению в опись дел постоянного (свыше 10 лет хранения). Составить опись дел по указанной номенклатуре на представленном бланке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общество с ограниченной ответственностью «Строитель» |  | УТВЕРЖДАЮДиректор ООО «Строитель» |
| (ООО «Строитель») |  |  *Куприн*КупринВ.П. |
|  |  | 30.12.2015 г. |
| **Номенклатура дел** на 2016 год |
| 30.12.2015 |  | г. Красноярск |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов, частей)/количество листов | Срок хранения дела и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | **01. Администрация** |  |
| 001 | Устав ООО и учредительные документы | 1/125 | Постоянност. 50 а, 51-53 |  |
| 002 | Штатные расписания и изменения к ним | 1/25 | Постоянност. 71 а | Переходящее с 2010 г. |
| 003 | Приказы директора по основной деятельности | 1/249 | Постоянност. 19 а |  |
| 004 | Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам | 1/200 | 5 летст. 19 в |  |
| 005 | Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним | 1/186 | Постоянно1ст. 18 и |  |
| 006 | Инструкция по делопроизводству | 1/65 | Постоянност. 27 а | Переходящее с 2009 г. |
| 007 | Номенклатура дел | 1/10 | Постоянност. 200 а |  |
| 008 | Переписка по вопросам основной деятельности | 3/965 | 5 лет ЭПКст. 35, 256 |  |
| 009 | База данных регистрации входящих документов | 5/1300 | 5 летст. 258 г | В электронной форме |
| 010 | База данных регистрации исходящих документов | 2/453 | 5 летст. 258 г | В электронной форме |
|  | **02. Отдел кадров** |  |
| 011 | Должностные инструкции сотрудников | 1/196 | 75 летст. 77 а |  |
| 012 | Штатные расписания и изменения к ним. Копии | 1/66 | 3 годаст. 71 б | Подлинники в деле 17-К |
| 013 | Приказы директора по основной деятельности. Копии | 1/211 | До минования надобностист. 19 а | Подлинники в канцелярии в деле 12-К |
| 014 | Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении и др.) | 1/82 | 75 лет ЭПКст. 19 б |  |
| 015 | Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков | 1/96 | 5 летст. 19 б |  |

Начальник отдела делопроизводства*Мышкина*  Муравьева А.А

Ответственный за архив*Палкина*  Ивченко П.И.

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фонд № |  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |
| **ОПИСЬ №** |  |  |  |
| **дел постоянного хранения** | (наименование должности руководителя организации) |
|  |
| за |  | год |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | Дата |  |  |
| Название раздела (структурного подразделения организации) |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено ед. хр.,

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с № |  | по № |  | , в том числе: |

литерные номера:

пропущенные номера:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностисоставителя описи |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Наименование должностируководителя архива(лица, ответственного за архив) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО | СОГЛАСОВАНО |
|  |  |
| Протокол ЭПК архивного учреждения | Протокол ЦЭК (ЭК) организации |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |

**Вопросы для проверки к практической работе №10**

1. по какому признаку систематизируются заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. На какие дела составляется опись дела?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Какими должностными лицами подписывается годовая опись дел, подлежащих архивному хранению?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Из каких разделов состоит таблица описи дел постоянного хранения?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Пропишите порядок нумерации заголовков дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_