

Памятка по составлению описи дел

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в научный архив через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

1. заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
2. каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);
3. порядок нумерации дел в описи - валовый; порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с архивом;
4. графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
5. 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);
6. графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям или учреждениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.
7. в конце описи заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговаривается наличие литерных и пропущенных номеров;
8. опись дел подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем;
9. по требованию архива к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.