

Опись дел

Описи составляются отдельно



- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- дела по личному составу;
- на дела, состоящие из специфических документов;
- служебные ведомственные издания.

Виды описи

Опись постоянного хранения

- Приказы, распоряжения по основной деятельности,
- штатные расписания, номенклатуры и описи дел,
- бухгалтерские балансы, уставная документация, реестры держателей акций,
- годовые сметы

Опись личного состава

- протоколы квалификационной комиссии;
- приказы (распоряжения) по личному составу;
- трудовые договоры (соглашения, контракты) работников;
- договоры подряда временных работников;
- штатные расстановки;
- списки работников;
- тарификационные списки работников;
- перечни вредных, опасных профессий;
- лицевые счета или ведомости начисления заработной платы работникам;
- табели учета работников вредных, опасных профессий;
- документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о награждениях;
- документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях на производстве;
- личные карточки уволенных работников (ф. № 2т);
- книги, журналы учета, регистрации личного состава.

Опись личных дел

- документы, с помощью которых оформляется прием на должность (заявление о приеме, копии приказов по личному составу, трудовой договор и т.д.);
- документы, образующиеся в ходе трудовой деятельности (приказы о наказании, поощрении, повышении квалификации и т.д.);
- документы, которыми оформляется расторжение трудовых отношений (заявление, копия приказа, служебное расследование и т.д.).

Опись состоит из:

Титульный лист

Предисловие

Список сокращений

Описательные статьи

Итоговая запись

Лист заверителя

Титульный лист



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**

**СЛЕДСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ СЛЕДСТВЕННОГО
КОМИТЕТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН**

Фонд № Р-1131

Опись № 1

постоянного хранения

за 2014 год

Предисловие

2

Предисловие
к разделу описи № 1 дел постоянного хранения
Фонда № Р-1131
следственного управления Следственного комитета при прокуратуре Российской
Федерации по Республике Татарстан

В 2014 году следственное управление осуществляло свою деятельность на основании Положения о следственном управлении следственным управлением Следственного комитета Российской Федерации по Республике Татарстан, утвержденного исполняющим обязанности Председателя Следственного комитета Российской Федерации А.И. Бастрыкиным 15.02.2011, Регламента Следственного комитета Российской Федерации, утвержденного приказом Следственного комитета Российской Федерации от 30.09.2011 № 137.

В 2021 году проведено упорядочение документов постоянного и временного хранения следственного управления за 2014 год. В результате упорядочения документов составлена опись дел постоянного хранения № 1 пх.

В опись дел постоянного хранения № 1 пх за 2014 год внесено 92 дела (№№ с 520 по 611). Дела в описи систематизированы по хронологическому и номинальному признакам.

Опись состоит из документов структурных подразделений аппарата следственного управления, а также документов городских (межрайонных) следственных отделов. В опись включены приказы, распоряжения руководителя следственного управления по основной деятельности, приказы, указания, распоряжения руководителей следственных отделов по основной деятельности, годовые статистические отчеты, документы по вопросам выполнения заданий, указаний и поручений, сводная номенклатура дел следственного управления, планы работы следственного управления и др.

При формировании описи дел постоянного хранения № 1 пх сложились следующие особенности:

1. Приказы, указания, распоряжения Председателя Следственного комитета Российской Федерации по основным вопросам деятельности следственного управления сформированы вместе, также руководителей следственных органов сформированы вместе.

2. В разделе описи «отдел по рассмотрению обращений, приему граждан и документационному обеспечению» в д. 566 имеются записи 2015 года, так как согласно п. 9.2.10 Инструкции по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации, утвержденной Приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 18.07.2012 № 40, при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

3. В разделе описи «организационно-контрольный отдел» нарушена хронология ввиду того, что номенклатурные дела сформированы по тематическому принципу в д. 530-552.

4. В разделе описи «отдел кадров» отсутствует форма статотчетов д. 565.

5. В разделе описи финансово-экономический в д. 582 отсутствует индекс дела ввиду отсутствия его в номенклатуре дел.

3

Порядковая нумерация заголовков номенклатурных дел в описи является валовой.

В работе были использованы Перечень документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 19.06.2008 № 113, Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Следственного комитета Российской Федерации и подведомственных ему учреждений, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 11.06.2014 № 50 и сводная номенклатура дел следственного управления на 2014 год.

Опись имеет справочный аппарат: титульный лист, предисловие, список сокращенных слов.

Руководитель отдела
по приему граждан
и документационному обеспечению
следственного управления Следственного комитета
Российской Федерации по Республике Татарстан

майор юстиции

К.И. Низамиев

Список сокращений



Список сокращенных слов, использованных при составлении описи

л. – лист;

т. – том;

д. – дело

СК РФ – Следственный комитет Российской Федерации;

СУ – следственное управление;

СО – следственный отдел;

МРСО – межрайонный следственный отдел;

ф. – форма (статистической отчетности);

ЦЭК – центральная экспертная комиссия следственного управления Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации по Республике Татарстан;

ГБУ «ГА РТ» – государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан»;

Ведомственный перечень – перечень документов, образующихся в процессе деятельности Следственного комитета Российской Федерации и подведомственных ему учреждений, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Председателя Следственного комитета Российской Федерации от 11.06.2014 № 50.

Описательная часть

Наименование организации _____

Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N _____
дел по личному составу

Руководитель организации

за _____ год

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество о листов	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Обязательные реквизиты описи



- порядковый номер;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты документов в деле;
- количество листов в деле.

Порядковый номер



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов в деле	Примечания
1	2	3	4	5	6
Руководитель следственного управления					
520.	101-01	Приказы, указания, распоряжения, инструкции, обзоры и информационные письма Следственного комитета РФ, присланные для руководства или для сведения Т. 1	31.01.2014 13.05.2014	196	

Индекс дела



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов в деле	Примечания
1	2	3	4	5	6
Руководитель следственного управления					
520.	101-01	Приказы, указания, распоряжения, инструкции, обзоры и информационные письма Следственного комитета РФ, присланные для руководства или для сведения Т. 1	31.01.2014 13.05.2014	196	

Заголовок дела

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов в деле	Примечания
1	2	3	4	5	6
Руководитель следственного управления					
520.	101-01	Приказы, указания, распоряжения, инструкции, обзоры и информационные письма Следственного комитета РФ, присланные для руководства или для сведения Т. 1	31.01.2014 13.05.2014	196	

Крайние даты



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
Отдел кадров					
1631	03-01	Приказы ректора НОУ ВПО «Университет управления «ТИСБИ» по основной деятельности с № 1 по № 150	14.01.2015 28.12.2015	225	
1632	03-09	Годовой статистический отчет по контингенту студентов НОУ ВПО «Университет управления «ТИСБИ» за 2015 год (ф. СПО-1), т.1		54	
1633	03-09	Годовой статистический отчет по контингенту студентов НОУ ВПО «Университет управления «ТИСБИ» за 2015 год (ф. ВПО-1), т.2. Последний		281	

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
Отдел кадров					
1631	03-01	Приказ ректора НОУ ВПО «Университет управления «ТИСБИ» по основной деятельности от 27.12.2015		8	
1632	03-09	Годовой статистический отчет по контингенту студентов НОУ ВПО «Университет управления «ТИСБИ» за 2015 год (ф. СПО-1), т.1		54	
1633	03-09	Годовой статистический отчет по контингенту студентов НОУ ВПО «Университет управления «ТИСБИ» за 2015 год (ф. ВПО-1), т.2. Последний		281	

Итоговая запись

В данный раздел описи внесено 92 (девяноста два) дела с № 520 по № 611, в том числе:

литерные номера: -

пропущенные номера: -

Всего в опись внесено 611 (шестьсот одиннадцать) дел с № 1 по № 611, в том числе:

литерные номера: 29а, 29б, 29в, 30а, 46а, 59а, 183а.

пропущенные номера: 72

переданы на государственное хранение: -

Руководитель отдела
по приему граждан
и документационному обеспечению
следственного управления
Следственного комитета Российской
Федерации по Республике Татарстан

Министр юстиции

К.И. Низамиев

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК
следственного управления
Следственного комитета
Российской Федерации
по Республике Татарстан

от « »

г. №

УТВЕРЖДЕНО:

Протокол ЭПМК
Государственного комитета
Республики Татарстан
по архивному делу

от « »

г. №

При организации работы по составлению описей следует руководствоваться:

- Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 «Об утверждении 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»;
 - 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. М., 2016 г.;
 - Методическими рекомендациями «Составление архивных описей» (разработ. Росархивом и ВНИИДАД, 2005 год).
- А также решениями ЭПМК Госкомархива по вопросам оформления описей. Например:
- от 17.08.2006 о фондировании архивных документов органов местного самоуправления;
 - от 21.09.2007 о систематизации заголовков дел;
 - от 04.03.2010 по оформлению архивных описей дел по личному составу, поступивших в государственные и муниципальные архивы от ликвидированных организаций в неупорядоченном состоянии;
 - от 23.06.2011 об оформлении заголовков однородных дел полностью без обозначения слова «то же»;
 - от 23.12.2011 об индексах «лс», «лд», «лк» в номерах описей дел по личному составу;
 - от 18.05.2012 о систематизации документов по личному составу;
 - от 17.05.2013 о проставлении номеров томов в заголовках дел.

Спасибо за внимание!