

## бланк описи дел



Загрузок: 2867    Скорость: 1.43 Мб/с

**СКАЧАТЬ**

Рейтинг: ★★★★★  
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196    Нравится 100    Твитнуть    G+1    50    95

161 комментарий В



**Саша**

Благодарочка за все!  
1 минуту назад



**Ангелина**

Побольше бы таких сайтов.  
1 минуту назад



**Гриша**

Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!  
1 минуту назад



**Марина**

Всем советую, качает быстро.  
1 минуту назад



**Леша**

не поверил глазам, есть все. спасибо!  
1 минуту назад



**Оксана**

Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.  
1 минуту назад

Составляются они с применением специальной утвержденной унифицированной формы (Приложение 12 к п. 3.7.2 Основных правил работы архивов организаций). В документ вносятся заголовки дел в соответствии с принятой схемой систематизации документов, закрепленной в номенклатуре, а в конце заполняется итоговая запись, ставится подпись составителя и дата. Опись дел постоянного хранения составляется в архиве на основе сдаточных описей структурных подразделений, по которым документы передавались в архив. Вообще-то описи принято при составлении подразделять по срокам хранения: постоянного, временного (> 10 лет), в том числе по личному составу и специфические дела, характерные для отдельно взятой организации (если имеются, например, налоговые дела индивидуальных предпринимателей, научные отчеты и т.п. ... Помещено в тему: Образцы документов На практике составление внутренней описи документов дела часто превращается в добровольное занятие. Ибо согласно нормативно-методическим документам ее требуется вести только для учета специфических документов длительных сроков хранения – постоянного и временного > 10 лет (речь идет о следственных, судебных, личных делах и т.п.), а также, если по заголовкам не понятно содержание этих документов. Так вы всегда можете сказать, что вам понятно. ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов ед. хр. № \_\_\_\_\_ № п/п Индекс документа Дата документа Заголовок документа Номера листов ед. хр. Примечание 1 2 3 4 5 6 Итого \_\_\_\_\_

документов. (цифрами и прописью) Количество дел внутренней описи

\_\_\_\_\_. (цифрами и прописью)

Наименование должности лица... Форма описи дел постоянного срока хранения структурного подразделения для передачи в архив ПетрГУ Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ПЕТРОЗАВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ПетрГУ) Наименование структурного подразделения ФОНД № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год УТВЕРЖДАЮ Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ И.О... Важно знать, что опись являет собой архивный справочник в виде систематизированного перечня заголовков дел, служащий для раскрытия содержания и состава дел, а также закрепления внутри учета и фонда дел их систематизации. Составление описи является в делопроизводстве завершающим этапом работы с документами. Опись дел – это справочник по содержанию дел и учетный документ одновременно. Данный документ состоит из отдельных годовых разделов. Опись дел по личному составу – учетный документ, который содержит перечень документов дел по личному составу с указанием индексов, названий документов и др. Она составляется в трех экземплярах согласно форме, установленной "Основными правилами работы архивных организаций". Она включает в себя: приказы (распоряжения) по личному составу; списки личного состава; личные дела; карточки по учету личного состава; трудовые договоры (соглашения); лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате... в делопроизводстве – при подготовке документов для передачи в архив организации (такие описи называют описями дел структурных подразделений или сдаточными описями дел); в архиве – при научно-технической обработке дел (включает переплет или подшивку их в твердую обложку), при этом описи составляются на дела по различным категориям (например, постоянного хранения, по личному составу) или на специфические дела долговременного хранения, характерные для деятельности каждой организации... Внутренняя опись документов личного дела нужна для ускорения поиска документов. В разделе представлены образец внутренней описи документов личного дела и бланк для заполнения. Внутренняя опись составляется для учета документов в деле и помогает быстро найти нужный документ. Заголовок всегда должен однозначно говорить о содержании документа. Приходилось ли вам когда-нибудь составлять опись на дела по личному составу? Скорее всего, приходилось, и не один раз. Получалось ли у вас сразу составить ее так, чтобы не появлялись лишние вопросы? Может быть, и получалось, но все ли было правильно? Возможно, кто-то и не придает этой работе особого значения: считает, что главное - составить, а что будет потом - неважно.