

Подготовка документов к сдаче в архив



***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"***



1) Правилами подготовки документов к сдаче в архив предусмотрено полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление (в отдельных случаях) внутренней описи документов дела;
- оформление обложки дела (уточнение названия организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительной надписи не составлять.

Подготовка документов к архивному хранению

Частичное (неполное) оформление для дел кратковременного хранения (до 10 лет) :

- ✓ документы оставляют в делах в скоросшивателях;
- ✓ листы не нумеруются;
- ✓ описи на дела и заверительные надписи не составляются.

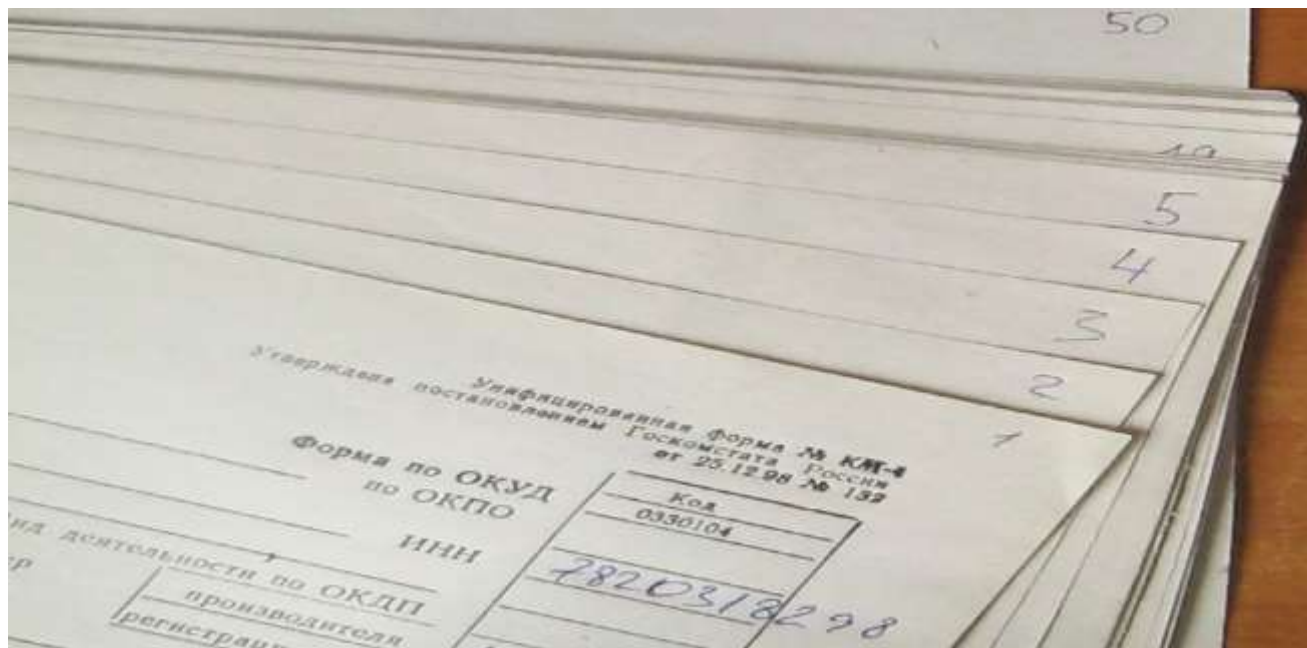
Подшивка (переплет) дела.

Документы, составляющие дело подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) должны быть удалены металлические скрепления (булавки, скобки, скрепки)



Нумерация листов.

Листы каждого дела при подготовке к сдаче в архив должны быть пронумерованы для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов. Нумеруются все листы (кроме листов заверительной надписи и внутренней описи) арабскими цифрами валовой нумерацией и правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графитовым карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.



Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение.



Заверительная надпись.

Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа. Заверительная надпись составляется по установленной форме.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности _____
Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается на верхней части внутренней стороны обложки дела.

В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак "+" (плюс), - количество листов внутренней описи (при ее наличии).

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 04-03

В деле подшито и пронумеровано 105 (сто пять) листов
в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи 5 (пять)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
<i>Копия. Подлинник утрачен (акт об утрате от 02.11.2009 №17)</i>	86
<i>Лист надорван и заклеен</i>	99

Инспектор по кадрам

Иванов

(подпись)

А.В. Иванов

(расшифровка подписи)

« 21 » марта 20 10 г.

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

- наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами вырезками из газет;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № <u>05-02</u>		
В деле прошито, вложено и пронумеровано <u>118 (Сто восемнадцать)</u> листов, в том числе: <small>цифрами и прописью</small>		
литерные номера <u>12а, 33а, 64а</u>	листов;	
пропущенные номера _____	листов	
+ листов внутренней описи <u>2 (Два)</u>		
Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов	
<u>специалист по кадрам</u> <small>наименование должности лица, составившего заверительную опись</small>	<u>Плахов</u> <small>подпись</small>	<u>Плахов И. А.</u> <small>фамилия, инициалы</small>
« <u>26</u> » <u>января</u> 20 <u>15</u> г.		

Внутренняя опись документов.

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (особо ценные, протоколы, постановления, распоряжения, личные, судебные и следственные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения и т. д.) составляется внутренняя опись документов дела.

Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в учреждении, а также специальными инструкциями и положениями.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Она содержит сведения о порядковом номере каждого документа дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то она подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

В делопроизводстве кадровой службы внутренняя опись составляется на личные дела. Кроме того, она ведется к книгам приказов по кадрам.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
 документов дела № _____

№ п/п	Инд. документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листа в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
 (цифрами и прописью)

Исполнительные должности лица,
 составившего заверительную
 надпись. Подпись. Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
 документов дела № 03-25
 Договоры возмездного оказания услуг с физическими лицами («Н» – «Я»)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
	<...>				
			<i>Поваров Петр Петрович</i>		
25	ДВА-32/2008	30.10.2008	Договор возмездного оказания услуг	144-145	
			<i>Петров Иван Иванович</i>		
26	ДВУ-01/2008	10.01.2008	Договор возмездного оказания услуг	143-146	
27	б/н	30.01.2008	Акт сдачи-приемки	147	
28	ДВУ-02/2008	01.02.2008	Договор возмездного оказания услуг	148-151	
	<...>				

Оформление обложки дела.

Обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется согласно ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры, технические требования».

На обложке дела указывают:

- наименование организации и ее непосредственную подчиненность;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;
- заголовок дела;
- аннотацию к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы);
- дату дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

(гриф конфиденциальности)

(название предприятия)

(название структурного подразделения)

ДЕЛО №
ТОМ №

«__» _____ 20 г.
«__» _____ 20 г.
(крайние даты документов)

На _____ листах
Хранить _____ ст № _____ перечня

The diagram shows a rectangular case cover with a total width of 230 and a total height of 520. The layout is as follows:

- Top Right:** Fields for "Код госархива" (State Archive Code) and "код учреждения" (Institution Code).
- Top Left:** A box for "Ф. №" (Fund Number), "Оп. №" (Inventory Number), and "Д. №" (Case Number).
- Top Center:** A line for "(наименование государственного архива)" (Name of the State Archive).
- Middle Center:** A line for "(наименование учреждения и структурного подразделения)" (Name of the institution and structural department).
- Center:** Fields for "ДЕЛО №" (Case Number) and "том №" (Volume Number).
- Bottom Center:** A line for "(заголовок дела)" (Case Title).
- Bottom Right:** A line for "(дата)" (Date).
- Bottom Left:** A box for "Ф. №", "Оп. №", and "Д. №" (repeated).
- Bottom Right:** Fields for "На _____ лист" (Page) and "Хранить _____" (Storage).

Dimensions are indicated on the left (520 total height) and bottom (230 total width). A 60-unit wide box is shown at the bottom left.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы, кодов государственного архива и организации. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, утвержденных ЭПК соответствующего архивного учреждения (до этого он проставляется карандашом).

Администрация муниципального образования
«Малопургинский район»

(наименование структурного подразделения
Администрации муниципального образования)

Индекс дела №__

Заголовок дела

Том № _____

Начато _____

Окончено _____

На _____ листах
Хранить 75 лет

- При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования вышестоящей организации (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.
- При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение) на обложке указывают новое наименование этой организации или организации-преемника (структурного подразделения), а ниже его в скобках - прежнее название.

Заголовок дела на обложку переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЭПМК соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и т. п.). На обложке дела обязательно указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения и т.п.), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т. к. их даты отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы и т. д.), для которой точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то **датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.**

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются **даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола, составляющих дело.**

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

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Например: «09 ноября 2002 года».

При обозначении даты документа допускается ее сокращенное цифровое написание в том случае, если это не приводит к неоднозначности толкования даты. Например: «09.11.2002»

Количество листов в деле проставляется на основании заверительной надписи дела. Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел организации после сверки его по перечню документов с указанием сроков их хранения

(на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»)

_____	_____
(название архива)	Фонд № _____
	Опись № _____
	Ед. хр. № _____
Государственное бюджетное учреждение культуры «Свердловский областной краеведческий музей» (название организации)	
Дело № 1 Том № _____ Индекс дела 01-01	
Приказы №№ 1-214 генерального директора по основной деятельности за январь – июнь 2012 г. (заголовок дела)	

Начато: 11 января 2012 г.
Окончено: 30 июня 2012 г.

Фонд № _____
Опись № _____
Ед. хр. № _____

На 238 листах
Хранить постоянно

Конец.

