

ПАМЯТКА
о формировании и оформлении дел
и порядке передачи документов на временное и постоянное хранение

Оглавление

Введение

1. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации
 - 1.1. Порядок формирования дел в организации
 - 1.2. Группировка отдельных категорий документов
 2. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
 - 2.1. Полное или частичное оформление дел
 - 2.2. Подшивка дел
 - 2.3. Нумерация листов дела
 - 2.4. Оформление листа-заверителя
 - 2.5. Составление внутренней описи документов дела
 - 2.6. Оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
 3. Порядок передачи дел в архив организации
 4. Порядок приема архивных документов в архив
- Приложение 1. Лист-заверитель дела
Приложение 2. Внутренняя опись документов дела
Приложение 3. Обложка дела
Приложение 4. Акт приема-передачи архивных документов на хранение

ВВЕДЕНИЕ

Основной целью разработки данной памятки явилась необходимость приведения к единообразному формированию и оформлению дел, передаваемых на временное и постоянное хранение. Она составлена для оказания помощи непосредственным исполнителям, в том числе ответственным за архивы организаций, в должностные обязанности которых входит работа по обеспечению сохранности и учету архивных документов. В памятке даны основные требования, предъявляемые к формированию и оформлению дел и передаче их на хранение.

В качестве приложений приведены образцы оформления листа-заверителя дела, внутренней описи документов дела, реквизитов обложки дела, акта приема-передачи архивных документов на хранение.

В основу памятки положены «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (М., 2015); «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», (М., 2007).

**1. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ ДЕЛ В
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1. Порядок формирования дел в организации

1.1.1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (в дело могут включаться черновые и дублетные экземпляры особо ценных документов), а также документы, подлежащие возврату.

1.1.2. Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства – службой делопроизводства организации; при децентрализованном – как структурными подразделениями (лицами, ответственными за делопроизводство), так и службой делопроизводства организации.

Формирование дел осуществляется под методическим руководством муниципального архива.

1.1.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела, личные дела, выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; истории болезней;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.
- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

1.1.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов или корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

1.2. Группировка отдельных категорий документов

1.2.1. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

1.2.2. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

1.2.3. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

1.2.4. Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу,

увольнение и перемещение, командировки, премирование и т.д.), группировать в самостоятельные дела.

1.2.5. Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации.

1.2.6. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от их проектов.

1.2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

1.2.8. Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям.

1.2.9. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса предыдущего года.

В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также в пределах учебного года, срока созыва и т.д.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ, ПРИНИМАЕМЫХ В АРХИВ

2.1. Полное или частичное оформление дел

2.1.1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

2.1.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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

2.2. Подшивка дел

2.2.1. Документы, составляющие дела, 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) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

2.2.2. Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в картонных коробках.

2.2.3. При наличии в деле отдельных особо ценных документов, а также не востребовавшихся личных документов (трудовых книжек, военных билетов и др.) эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел, и на них составляется отдельная опись.

2.2.4. В конце каждого дела подшивается бланк листа-заверителя, а в начале дела - бланк внутренней описи документов дела.

2.3. Нумерация листов дела

2.3.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа черным графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

2.3.3. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

2.3.4. 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.

2.3.5. Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

2.3.7. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

2.3.8. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на постоянное хранение допускается по согласованию с МБУ Архив г. Кумертау употребление литерных номеров листов.

2.4. Оформление листа-заверителя

2.4.1. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела.

2.4.2. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе по установленной форме (приложение № 1), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. В листе-заверителе оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

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

Например:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 78 (семьдесят восемь) листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов 34 а, 65 а
пропущенные номера листов 27, 53

+ листов внутренней описи 2

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Крупноформатные листы	18, 19, 69
Конверты	10
Вырезки из газет	42, 58
...	

2.4.3. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

2.4.4. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

2.5. Составление внутренней описи документов дела

2.5.1. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

2.5.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 2), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

2.5.3. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

2.6. Оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

2.6.1. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (приложение № 3). На обложке дела указываются:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

2.6.2. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который дела организации будут переданы. Архивный шифр на обложках дел постоянного хранения проставляется в муниципальном архиве.

2.6.3. При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

2.6.4. Заголовок дела на обложке переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан или для муниципальных учреждений с ЭПК МБУ Архив г. Кумертау. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

2.6.5. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается. На обложке

дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год (ы) заведения и окончания дела.

2.6.6. На обложке дела обязательно указывается дата дела – год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за... год (ы)».

Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

2.6.7. Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

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

2.6.9. Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

2.6.10. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

2.6.11. Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через два года после их завершения в делопроизводстве.

3.2. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

3.3. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка, в которой указывается причина их отсутствия.

3.4. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество

фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

При приеме дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

4.1. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются муниципальным архивом по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Продление указанных сроков осуществляется: решением ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных организациях определяются в договоре между архивом и собственником или владельцем указанных документов.

4.2. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется муниципальным архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается Администрацией городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей муниципальный архив может осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.3. Архивные документы принимаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и электронными копиями (при возможности) на особо ценные документы и уникальные документы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих указанные документы.

При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния и комплектности учетных документов (3 экземпляра утвержденных ЭПК описей дел).

Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел, документы по личному составу - по согласованным ЭПК описям дел.

4.4. Прием дел производится поединично, с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску

не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их заверенными копиями.

4.5. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 4), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в источнике комплектования.

При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (фондообразователя).

ОДОБРЕНО

Решением ЭПК МБУ Архив г. Кумертау
Протокол от 28.03.2016 № 03

Приложение № 1**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
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления листа-заверителя дела

Приложение № 2**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления внутренней описи документов дела

Приложение № 3

(наименование государственного архива)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Образец оформления реквизитов обложки дела

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Форма акта приема-передачи документов на хранение