



ПАМЯТКА
«ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ФОРМИРОВАНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ»

**Дела постоянного хранения и по личному составу
должны быть сформированы и оформлены
в соответствии с требованиями**

**Правил организации хранения, комплектования, учета и использования
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов в органах государственной власти, органах местного
самоуправления и организациях (зарегистрированный в Минюсте РФ 7
сентября 2015 г. № 38830**

**Правила являются обязательными
для государственных и негосударственных организаций**

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Формирование исполненных документов в дела в организациях осуществляется в течение всего делопроизводственного года в соответствии с утвержденной на данный год номенклатурой дел

Наименование организации
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____
(место составления)
На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись _____
Расшифровка
подписи _____
Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя службы ДОУ организации
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Форма номенклатуры дел организации
Формат А4 (210x297 мм)
Приложение 7 Основных правил работы архивов организаций

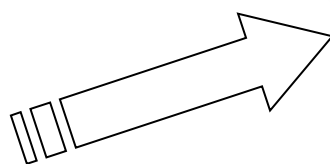
В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры указываются отметки о лицах, ответственных за формирование дел

п.4.20 Правил

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:



Документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела





Включать в дело по одному экземпляру каждого документа* (черновые и дублетные экземпляры **включать не допускается!**) п.4.20 Правил

МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ № 17
ПО ГОРОДУ КУМЕРТАУ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ДЕЛО № _____

Статистические отчеты инспекции по основным показателям за 2005 год (ф.№ 1-РНК)

На 35 листах
Хранить постоянно

Квартальный статистический отчет инспекции по основным показателям информационно-разъяснительной работы за 2005 год (ф.№ 1-РНК)

ячваптпрл	384	5689	3457
мпшвжлрт	579	469	234678
пьявляопры ушдаивша гпивами	35	4689	3687
снодиотлюд мрьорлрлрл дпри	23456778	237	3568
сапрьрлдо	23457	7809	358
чапльншдо	2346	48	35789

ЧЕРНОВОЙ ЭКЗЕМПЛЯР, ДУБЛИКАТ

Квартальный статистический отчет инспекции по основным показателям информационно-разъяснительной работы за 2005 год (ф.№ 1-РНК)

ячваптпрл	384	5689	3457
мпшвжлрт	579	469	234678
пьявляопры ушдаивша гпивами	35	4689	3687
снодиотлюд мрьорлрлрл дпри	23456778	237	3568
сапрьрлдо	23457	7809	358
чапльншдо	2346	48	35789

ГОСТ Р 6.30—2003

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Унифицированные системы документации
**УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

Требования к оформлению документов

Издание официальное



Каждый документ,
помещенный в дело,
должен быть **оформлен**
в соответствии с требованиями
нормативных актов
для обеспечения
юридической силы

В документационном обеспечении
применяются следующие стандарты:

- ГОСТ Р 51141-98

«Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения»;

- ГОСТ Р 6.30-2003

«Унифицированные системы документации. Унифицированная система
организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению
документов»;

- ГОСТ Р 51511-2001

«Печати с воспроизведением
Государственного герба Российской Федерации.
Форма, размеры и технические требования»;

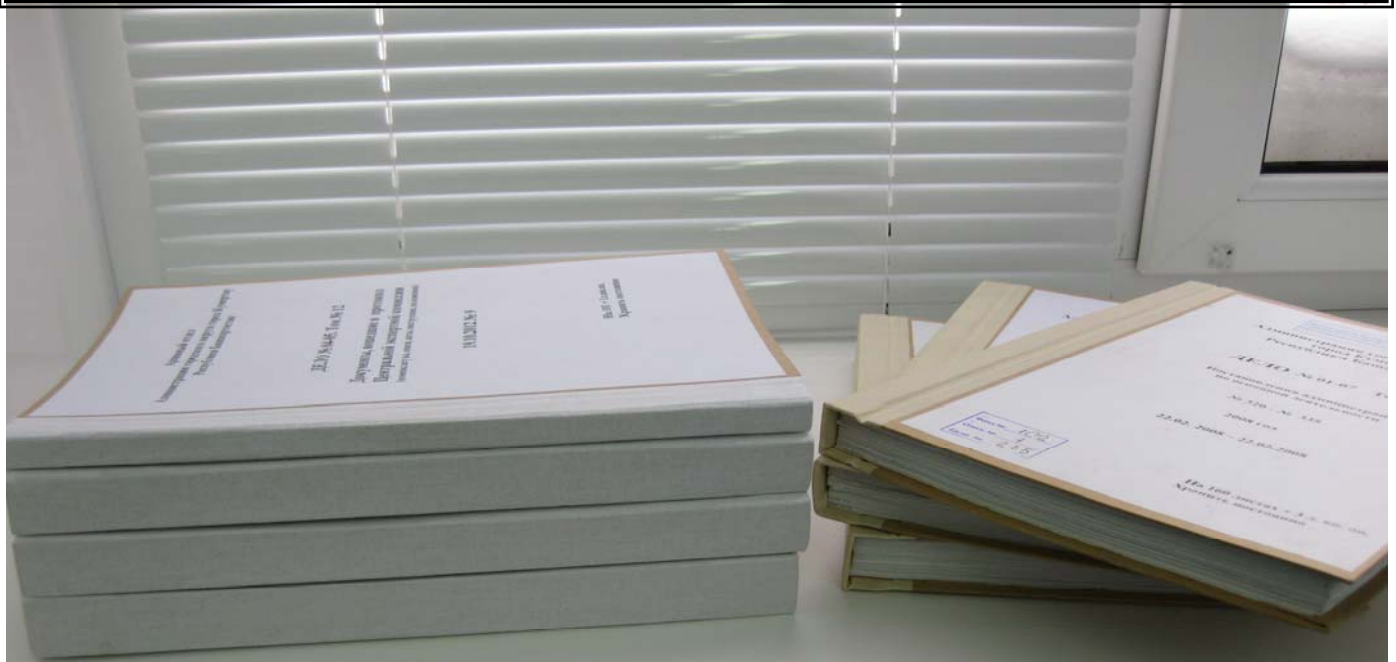
- ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы»;

- ГОСТ 17914-72

«Обложки дел длительных сроков хранения.
Типы, разновидности и технические требования».



Дело должно содержать **не более 250 листов**,
при толщине не более 4 см
п.4.20 Правил



Документы в дела
располагать в хронологическом порядке

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению, описанию в соответствии с требованиями Единой государственной системы делопроизводства и п.4.19 Правил



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

ОБЛОЖКИ ДЕЛ ДЛИТЕЛЬНЫХ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

ТИПЫ, РАЗМЕРЫ И ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

ГОСТ 17914—72

Издание официальное

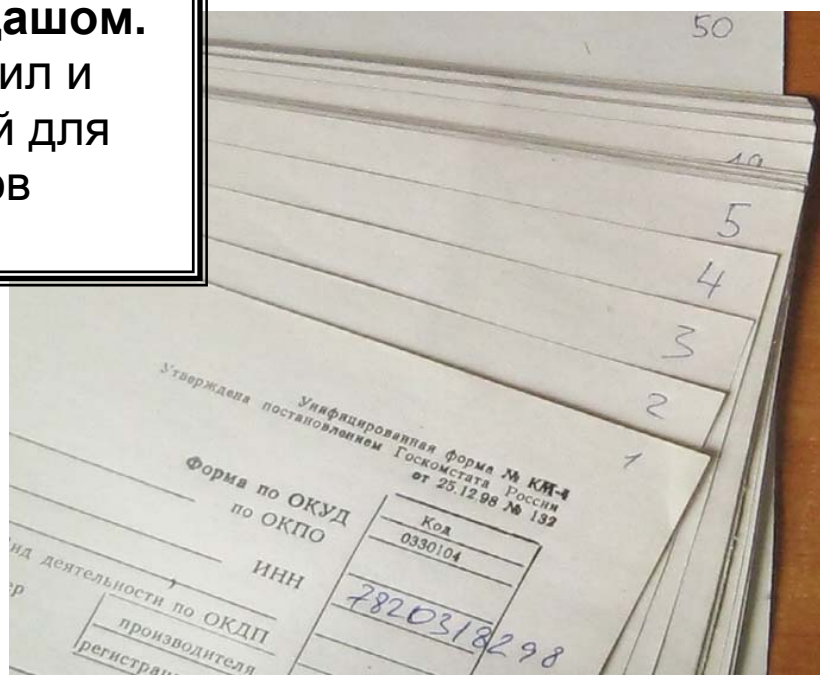
Документы, составляющие дело, брошюруются
Согласно ГОСТ 17914-72
в твердую обложку

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

Дело брошюруется
с учетом свободного
чтения текста всех
документов
включенных в дело



Все листы, кроме листов
заверительной надписи
и внутренней описи,
нумеруются арабскими
цифрами валовой нумерацией
в правом верхнем углу, не
задевая текста документов,
графическим карандашом.
Употребление чернил и
цветных карандашей для
нумерации листов
запрещается!



ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №. _____

№ п/п	Индекс доку-мента	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Приме-чание

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

И.О. Фамилия

Дата

Образец оформления внутренней описи

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 89 (восемьдесят девять) листов

№ 1 по № 89

В том числе:

литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Заверительную надпись
(лист-заверитель) помещают в конце дела
(формат А4)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ
составлять заверительную надпись
на обложке дела
или
оборотной стороне
последнего листа

Если дело подшито или переплетено
без бланка листа-заверителя,
он наклеивается за верхнюю часть
на внутренней стороне обложки дела

Специалист,

ова

**НА ОБЛОЖКЕ ДЕЛА
УКАЗЫВАЕТСЯ**

подчиненность организации

При наличии

Полное название организации

МЕЖРАЙОННАЯ ИНСПЕКЦИЯ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО НАЛОГАМ И СБОРАМ № 17
ПО ГОРОДУ КУМЕРТАУ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

номер дела

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____ 1

заголовок

Статистические отчеты по основным показателям
за 2005 год (ф.№ 1-РНК)

дата дела

КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ

На 35 листах

Хранить постоянно

срок хранения

Фонда _____

№ Описи _____

Ед. хр. _____

Вместе с документами в архив передаются:

- 1. Опись дел постоянного хранения и /или опись дел по личному составу (согласованная ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан) в 4 экземплярах + электронный экземпляр;**
- 2. Историческая справка (в последующем – предисловие) в 4 экземплярах + электронный экземпляр.**
- 3. Справка-объяснение об отсутствии дел (при необходимости) в 2-х экземплярах.**
- 4. Титульный лист в 4 экземплярах + электронный экземпляр;**
- 5. Указатель видов документов в 4 экземплярах + электронный экземпляр;**
- 6. Короба под объем сдаваемых документов.**



ДЕЛА ПЕРЕДАЮТСЯ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВНЫХ КОРОБАХ

Наполнение короба должно быть не менее чем на 2 см. ниже
верхнего уровня.