

**Памятка
по формированию и оформлению дел
постоянного, временного хранения и по
личному составу**

Составитель: Легостаева С.А.,
ведущий специалист
управления государственной
архивной службы Самарской области

Оглавление

Введение	3
1. Формирование дела	4
2. Оформление дела	5
Подшивка	6
Внутренняя опись дела	6
Нумерация листов в деле	7
Лист-заверитель дела	7
Обложка дела	8
Список источников и литературы	10
Приложение	11

ВВЕДЕНИЕ

Цель памятки – оказание методической помощи и внедрение единых требований в практику работы архивов организаций - источников комплектования муниципальных архивов Самарской области при формировании и оформлении дел постоянного, временного хранения и по личному составу.

Данная памятка предназначена для ответственных за делопроизводство и архив в организациях - источниках комплектования, работников муниципальных архивов.

Памятка включает введение, 2 раздела, список источников и литературы, приложения.

1-ый раздел посвящён формированию документов в дела.

В разделе 2 приведены основные требования по оформлению, подшивке или переплету дел; нумерации листов в деле; составлению листа заверителя; внутренней описи документов дела; оформлению обложки дела.

При подготовке памятки были использованы: правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук; правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях и др.

Приложения иллюстрируют основные положения разделов памятки.

1. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Формирование дела – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой и их систематизация внутри дела.

В дело включаются документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.

В деле должно быть не более 250 листов. Если листов в деле больше, формируются несколько томов.

При формировании дел постоянного срока хранения и долговременного (свыше 10 лет) следует:

- а) проверить наличие всех документов, которые относятся к данному делу,
- б) проверить наличие необходимых подписей, печатей, приложений, проставления дат (без необходимых реквизитов документ юридически недействителен),
- в) удалить черновики,
- г) удалить дублетные документы,
- д) удалить все металлические скрепления,

Организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями с учетом следующих правил:

- 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 отдельные дела;
- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;
- утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. При больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;
- документы, послужившие основанием для издания приказов (заявления, справки, акты, записки), могут группироваться отдельно от приказов.

- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления:

- *личный листок по учету кадров;*
- * заявление о приеме на работу;*
- * трудовое соглашение (контракт), дополнительные соглашения;*
- * приказы (копии или выписки) о приеме, переводе на другую должность, увольнении;*
- * анкета (автобиография);*
- * документы об образовании (копии);*
- * документы об утверждении в должности (копии или выписки);*
- * рекомендательные письма или характеристики;*
- * должностные инструкции (регламенты);*
- * аттестационные листы, отзывы, представления;*
- * паспортные данные, свидетельство о браке и т.д. (копии);*
- * представления, справки-объективки;*
- * документы о награждении, наложении взысканий (копии);*
- * сведения о доходах, имуществе и справки проверки полноты и достоверности данных сведений (для государственной или муниципальной службы);*
- * не востребуемые документы (свидетельства, дипломы, трудовые книжки и т.п.);*
- * иные документы в случае необходимости, в частности для государственной службы – подробнее в Указе Президента РФ 30 мая 2005 г. N 609.*

- личные карточки (формы Т-2) формируются в отдельное дело по году увольнения, по алфавиту фамилий (не входят в состав личного дела);

- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела за один год и располагаются в них по алфавиту фамилий;

- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

- переписка группируется, как правило, за календарный год 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 дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

2. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛА

Оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение. Оформление дел проводится работниками службы делопроизводства

организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

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

Подшивка и переплет

При оформлении дела документы, составляющие дела, подшиваются на 3 (малообъемные дела) или 4 прокола (приложение №8) прочными нитками в твердую обложку из картона (папка-дело) или переплетаются типографским способом с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них, а листы не должны выступать за края обложки (приложение №6). В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Внутренняя опись -

документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение №3). При составлении внутренней описи в нее вносятся 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. Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Нумерация дела

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом (приложение № 4) или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

При нумерации листов дела необходимо соблюдать следующие правила:

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

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

3. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. 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;

4. 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;

5. Чистые листы не нумеруются;

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

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;

8. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. 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;

9. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается употребление литерных номеров листов, которые следуют за основным номером. Пример: 11, 11а.

Лист-заверитель

Лист-заверитель - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела (приложение №2).

В книгах лист-заверитель составляется на оборотной стороне последнего чистого листа, а в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки.

В листе-заверителе дела указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

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. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела (приложение №7).

Обложка дела

Рекомендуется обложку дела оформлять рукописным способом, черными светостойкими чернилами.

На обложке дела указываются (приложение №1):

- сверху, по центру следует оставить место для размещения штампа соответствующего муниципального архива (штамп будет поставлен при передаче дел в муниципальный архив);
- полное официальное наименование вышестоящей организации при ее наличии (указывается над наименованием организации – источника комплектования в именительном падеже);
- полное официальное наименование организации - источника комплектования (указывается в именительном падеже);
- сокращенное наименование организации - источника комплектования, при его наличии (указывается в скобках после полного наименования).
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части) (проставляется на основании листа-заверителя дела);
- срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно», на делах по личному составу – «75 лет», «75 лет ЭПК» или «50 лет», «50 лет ЭПК»);
- архивный шифр дела.

Если обложка изготовлена из колленкора или темного цвета, то обложка оформляется на чистом листе, который подшивается в дело или приклеивается на внутреннюю сторону обложки дела (приложение №5).

При проведении работ по переработке или усовершенствованию описей для дел, обложка дела оформляется заново, при этом старая обложка дела не удаляется.

ОДОБРЕНО

Протоколом методической комиссии
управления государственной
архивной службы Самарской области

7 апреля 2017г. № 2

раев

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Указ Президента РФ 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

Федеральный Закон № 43-ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. - М., 2007. – 187с.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления организациях. М., 2015. - 98с.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / ВНИИДАД.

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 / ВНИИДАД. М., 2016. - 219с.

(наименование муниципального архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутри описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов

Количество листов внутренней описи _____

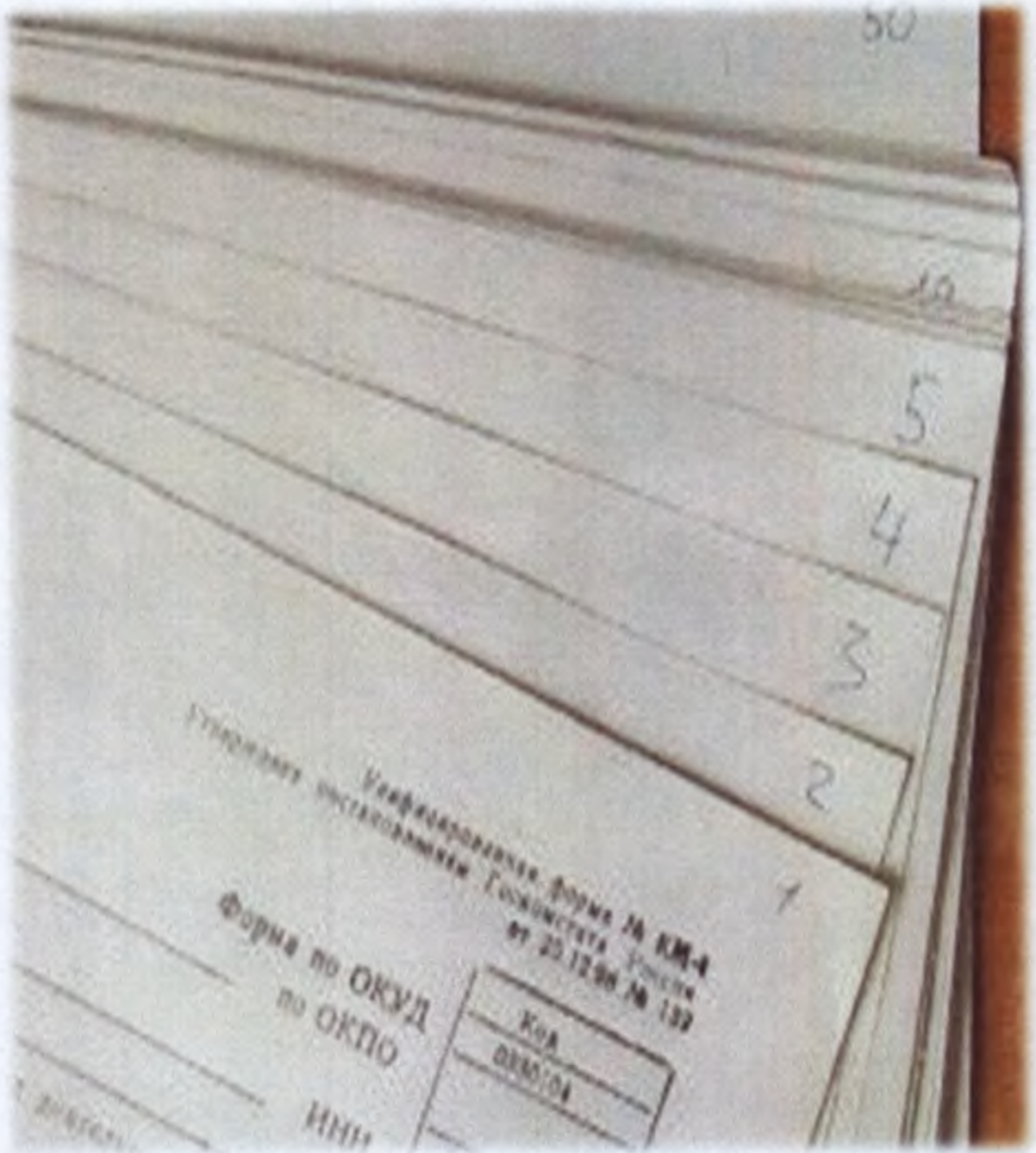
(цифрами и прописью)

Наименование должностного лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

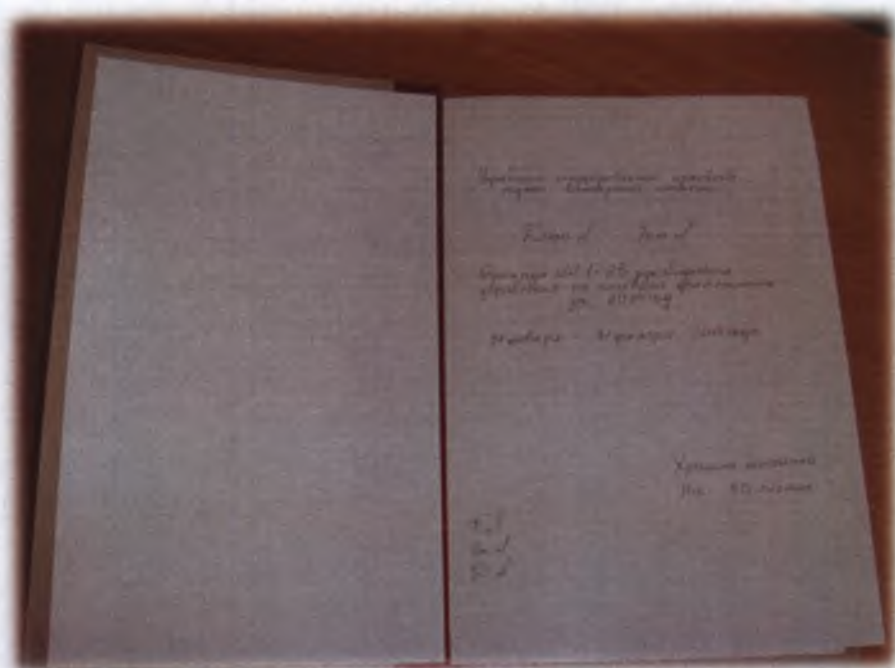
Дата



Нумерация листов дела простым карандашом



Обложка из колленкора



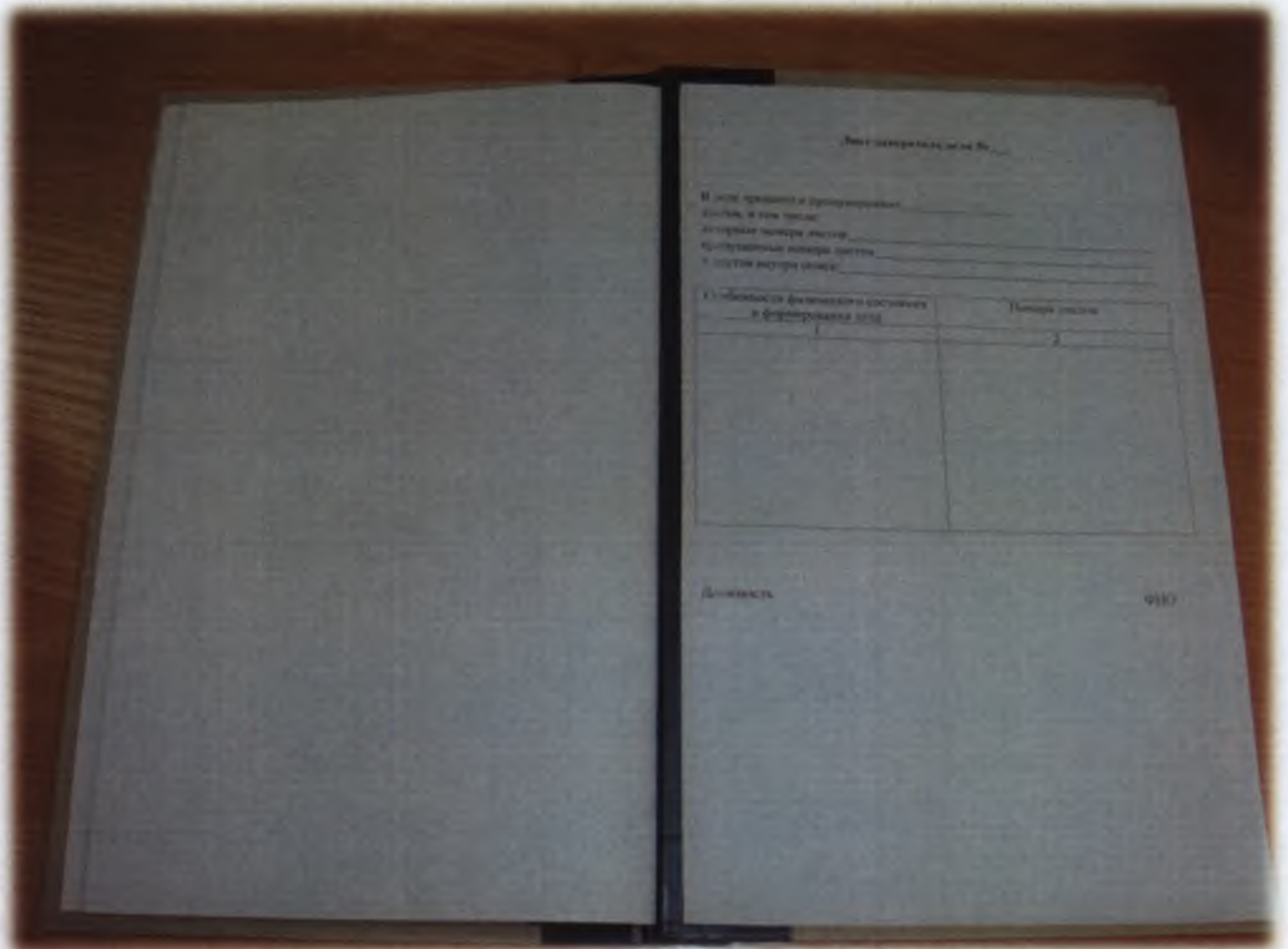
Оформление обложки дела из колленкор



Переплетенные дела



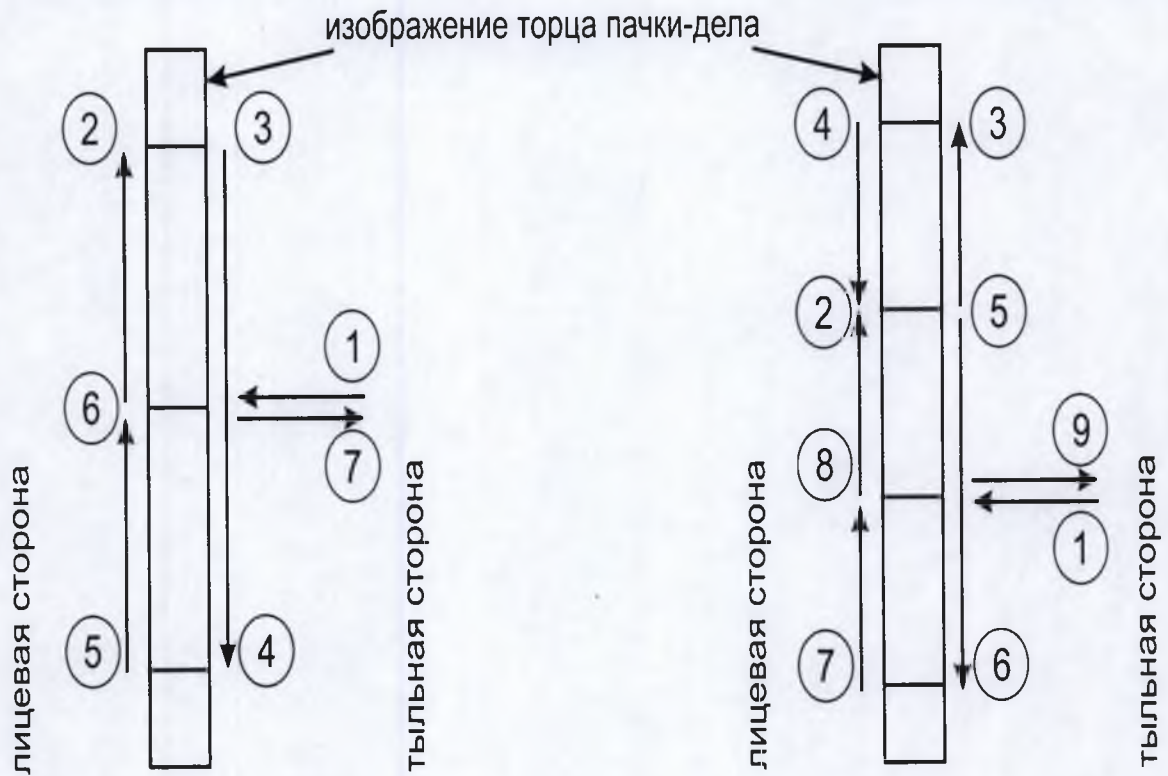
Подшитые дела



Дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя.
Лист-заверитель наклеивается за верхнюю часть листа на внутреннюю
сторону обложки в конце дел

1 способ: подшивка на 3 прокола

2 способ: подшивка на 4 прокола



Каждое движение иглы с нитью изображено стрелкой.
 Номера в кружочках показывают порядок её движения.