

Управление архивами Свердловской области
Государственное казенное учреждение Свердловской области
"Государственный архив в городе Ирбите"

**Формирование и оформление дел.
Порядок передачи дел в архив организации**

ПАМЯТКА

Составитель:
заведующий отделом
обеспечения сохранности
и учета архивных документов
О.В. Валикаева

Ирбит
2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
1. Общие положения	4
2. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации	7
2.1. Порядок формирования дел в организации	7
2.2. Группировка отдельных категорий документов	8
3. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив	11
3.1. Подшивка или переплет дел	11
3.2. Нумерация листов дела	12
3.3. Составление листа-заверителя дела	13
3.4. Составление внутренней описи документов дела	13
3.5. Оформление обложки дела	14
4. Порядок передачи дел в архив организации	17
Список использованной литературы	19
Приложение № 1. Образец формы внутренней описи документов дела	21
Приложение № 2. Образец оформленной внутренней описи документов дела	22
Приложение № 3. Образец формы листа-заверителя дела	23
Приложение № 4. Образец оформленного листа-заверителя дела	24
Приложение № 5. Образец формы обложки дела	25

ВВЕДЕНИЕ

Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с использованием информации, подготовкой и принятием решений, не обходится без процесса создания, оформления, исполнения документов и их хранения. В ежедневной практической деятельности руководителям организаций, структурных подразделений, работникам служб делопроизводства приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с разработкой и изданием документов, регламентирующих управленческую и хозяйственную деятельность организации, регистрацией поступающих, отправляемых и внутренних документов, формированием дел, определением сроков хранения, передачей в архив.

В любой организации, независимо от ее правовой формы собственности без правильной постановки делопроизводства, знания его нормативно-методической базы, невозможно справиться с потоком документов, быстро найти требуемый документ и подготовить по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

Основной целью разработки памятки «Формирование и оформление дел. Порядок передачи дел в архив организации», (далее - Памятка) явилась необходимость приведения к единообразному формированию и оформлению дел, передаваемых в архив организации.

Памятка предназначена для сотрудников государственных (муниципальных) архивов, сотрудников организаций – источников комплектования, учреждений и предприятий, ответственных за организацию архива и делопроизводства. В памятке даны основные требования, предъявляемые к формированию и оформлению дел и передаче их на хранение.

Памятка состоит из 4 разделов и подразделов.

В качестве приложений приведены образцы оформления листа-заверителя дела, внутренней описи документов дела, обложки дела.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Памятка разработана в соответствии с:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

«Правилами 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», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19;

«Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526;

«Инструкцией по делопроизводству Государственного учреждения «Государственный архив в г. Ирбите» от 31.03.2008 г. № 01-14/30-од.

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящей памятке:

Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

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

Дата документа - реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документ временного срока хранения - документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документ постоянного срока хранения - документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение.

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Опись дел, документов - справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

Оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ ДЕЛ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Порядок формирования дел в организации

2.1.1. 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.

2.1.2. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации составляется номенклатура дел.

2.1.3. Формирование дел осуществляется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости государственного (муниципального) архива.

2.1.4. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

2.1.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

2.1.5.1. Документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела.

2.1.5.2. Включать в дело по одному экземпляру каждого документа.

2.1.5.3. Помещать в дело только исполненные документы, оформленные в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов и других нормативных актов. Сформированные документы в деле обязательно проверяются на правильность их оформления: наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат, отметок и т.д.

2.1.5.4. Группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела, судебные дела, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документы

выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей, истории болезней.

2.1.5.5. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см. Ограничений по минимальному объему дел не существует. При большом объеме документов, относящихся к одному делу, проводят их деление на самостоятельные тома, части или создают новые дела, систематизируя документы по хронологии.

2.1.5.6. В дела помещают только оригиналы документов, а при их отсутствии - заверенные в установленном порядке копии документов.

2.1.6. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (поступающие – по датам поступления, отправляемые – по датам отправления) 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.

2.2. Группировка отдельных категорий документов

2.2.1. Распорядительные документы, имеющие порядковую нумерацию (постановления, решения, приказы, распоряжения, протоколы и т.д.) группируются в отдельные дела в нумерационном порядке.

Пример: Распоряжения № 1-38 председателя Думы по основной деятельности за 2015 год.

Постановления № 502-616 главы муниципального образования город Ирбит по основной деятельности за апрель 2015 года.

2.2.2. 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.

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

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

2.2.5. Утвержденные планы и отчеты, сметы, лимиты, титульные списки помещаются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени составления и даты поступления.

Пример: Отчет за 2014 год, составленный в 2015 году, необходимо поместить в дело за 2014 год.

План на 2015 год, составленный в 2014 году, помещается в дело за 2015 год.

2.2.6. 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.

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

Пример: Приказы № 1-116 генерального директора компании по основной деятельности за 2015 год.

Приказы № 1-137 генерального директора компании по личному составу за 2015 год.

2.2.8. Документы по личному составу, созданные до 2003 года и начиная с 2003 года, формируются в дела отдельно, в соответствии с установленными для них сроками хранения.

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

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

Пример: Внутренняя опись документов дела → заявление о приеме на работу (контракт) → направление или представление → личный листок по учету кадров → автобиография → документы об образовании (копии дипломов, аттестатов, свидетельств и т. д.) → извлечения из предписывающих документов (приказов, распоряжений) о назначении, переводе на должность, увольнении работника → дополнения к личному листку по учету кадров → справки и другие документы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ, ПРИНИМАЕМЫХ В АРХИВ

Оформление дела предполагает комплекс работ по подшивке (переплету) документов, нумерации листов, составлению листа-заверителя, составлению (в некоторых случаях) внутренней описи документов, внесению уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия организации, делопроизводственного индекса и заголовка дела, даты дела и др.

Оформление дел начинается с момента их заведения в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки к сдаче в ведомственный архив. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения организации и структурных подразделений. Оформление может быть частичное или полное. Дела временного хранения (до 10 лет) обрабатываются упрощенно (частично). Они остаются в скоросшивателях, листы не нумеруются.

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

3.1. Подшивка или переплет дел

3.1.1. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

3.1.2. В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (приложение № 1), в конце каждого дела – лист-заверитель дела (приложение № 3).

3.1.3. Перед первым листом дела прокладывается технический лист. Формат технического листа должен соответствовать формату дела. В качестве технического листа допускается использовать чистый лист писчей бумаги.

3.1.4. Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, могут не подшиваться. Также не подлежат переплету или подшивке документы,

чение которых при переплете может быть затруднено, а нарастить их невозможно (в основном это рукописи и письма).

3.1.5. Документы, не подлежащие подшивке, укладываются в папку с клапанами на завязках формата А 4.

3.2. Нумерация листов дела

3.2.1. 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.

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

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

3.2.4. 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.

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

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

3.2.7. 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.

3.2.8. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

3.3. Составление листа-заверителя дела

3.3.1. Лист-заверитель дела (приложение № 3) составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. 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.

3.3.2. Суммарное количество листов в листе-заверителе указывается цифрами и прописью. Все литерные и пропущенные номера листов включаются в лист-заверитель (приложение № 4) при определении общего количества листов в деле. При обнаружении в деле литерных и (или) пропущенных номеров листов суммарное количество листов в деле пересчитывается: количество литерных листов прибавляется к общему количеству листов дела; количество пропущенных номеров листов исключается (вычитается) из общего количества листов дела.

3.3.3. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

3.4. Составление внутренней описи документов дела

3.4.1. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений и т.д.) составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 1).

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

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

3.4.2. Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

3.4.3. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

3.5. Оформление обложки дела

3.5.1. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты (приложение № 5).

На обложке дела указываются:

наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

3.5.2. При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования

организации, которой она непосредственно подчинена.

Пример: Ирбитский межтерриториальный центр занятости населения Департамент Федеральной государственной службы занятости населения по Свердловской области.

3.5.3. Заголовок дела переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

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

Пример: Документы (справки, акты, докладные записки) о проверках работы спортивной школы за 2015 год. Том 1

Документы (справки, акты, докладные записки) о проверках работы спортивной школы за 2015 год. Том 2.

Информация о копийности документов, включенных в дело, приводится в том случае, если подлинные документы организации не сохранились. Копийность указывается после заголовка с прописной буквы.

Пример: Протоколы № 6-17 заседаний педагогического совета школы за март-декабрь 2015 года. Копии.

3.5.4. Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК архивного учреждения и утверждения руководителем организации (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

3.5.5. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), 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 и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

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

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

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

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

3.5.10. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Пример: 7 июня 2016 г.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Пример: [не ранее 1959 г.]; [не ранее февраля - не позднее марта 1961 г.]; 15 [апреля] 2001 г.; 23 ноября [1989 г.]; [16 мая 1973 г.?].

3.5.11. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив организации не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих и муниципальных служащих, уволенных с государственной гражданской службы или муниципальной службы, передаются в архив организации по истечении 10 лет со дня увольнения.

4.2. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

4.3. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

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

4.5. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

4.6. Прием-передача дел в архив организации производится работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется 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 лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

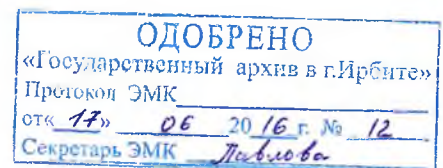
4.7. В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входит книга учета поступления и выбытия дел, документов (приложение № 6).

В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

При приеме дел проверяется количество листов в делах.

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



Список использованной литературы

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 года № 125-ФЗ: принят Гос. Думой 1 октября 2004 г.: одобр. Советом Федерации 13 октября 2004 г.

2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»: федер. закон Российской Федерации от 02.03.2016 года № 43-ФЗ: принят Гос. Думой 17 февраля 2016 г.: одобр. Советом Федерации 26 февраля 2016 г.

3. Об архивном деле в Свердловской области: Закон Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ: принят Обл. Думой Законодательного Собрания 15 марта 2005 г.: одобр. Палатой Представителей Законодательного Собрания Свердловской области.

4. 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-во культуры Российской Федерации/, М., 2015.

5. 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-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. – М., 2007.

6. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

8. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

9. Составление архивных описей: Методические рекомендации/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003.

10. Памятка по техническому оформлению архивных дел (с изменениями 2008 г. – протокол ЭПМК от 30.05.2008 № 5)/ ГУ «Центральный архив Удмуртской Республики», ГУ «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики» – Ижевск, 2008.

11. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив, ВНИИДАД – М., 2005.

12. Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»: Памятка – Екатеринбург, 2014.

13. Основные требования к составлению и оформлению описей дел постоянного хранения в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»: Памятка - Екатеринбург, 2014.

14. Памятка по проведению ремонта архивных документов на бумажной основе в ГБУСО «Государственный архив в городе Ирбите» – Ирбит, 2010.

15. Особенности оформления дел в ГКУСО «ГАНТСДСО»: Памятка / Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области». – Каменск-Уральский, 2011.

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
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 25

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.		20.04.1985	Удостоверение об обучении на межобластных профсоюзных курсах в г. Перми председателей ГК профсоюза работников культуры	1-2	
2.		11.06.1993	Свидетельство о прохождении курсов в выездной Школе-семинара библиотечного маркетинга и овладела теоретическими знаниями и практическими навыками осуществления маркетинговой деятельности в библиотеке	3	
3.		23.11.2001	Свидетельство о повышении квалификации в Передвижном учебном центре по программе «Современная муниципальная библиотека»	4	
4.		15.06.2003	Приглашение на стажировку по обмену опытом директоров ЦБС в г. Брянске	5	

Итого _____ 4 (четыре) _____ документа

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ 1 (один) _____

(цифрами и прописью)

Ведущий архивист

Подпись

Е.В. Павлова

Дата

Образец оформленной внутренней описи документов дела

Формат А4 (210x297)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

с № _____ 1 _____ по № _____ 157 _____, 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

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 25

В деле подшито и пронумеровано 158 (сто пятьдесят восемь) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 157, в том числе:

литерные номера листов 10а, 36а;

пропущенные номера листов 7

+ листов внутренней описи 1

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
1. <i>Склеенные листы</i>	3, 4, 5
2. <i>Листы с затухающим текстом</i>	18, 47
3. <i>Копии (Основание: акт от 17.12.2015 г. № 1 об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов)</i>	78, 90, 97, 123

Зав. отделом обеспечения сохранности
и учета архивных документов

Подпись

О.В. Валикаева

12.05.2015 г.

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ИНДЕКС ДЕЛА № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Образец формы обложки дела

Формат А4 (210x297)