

Памятка по приему документов постоянного и долговременного сроков хранения

Документы передаются в архив оформленными 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, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 (п. 4.19.).

Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает выполнение следующих действий:

- подшивку или переплет документов дела (твердый переплет);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 8 Правил; образец 3);
- составление внутренней описи документов дела (приложение № 27 Правил; образец 1);
- оформление обложки дела (приложение № 28 Правил; образец 2).

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

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 (п. 4.21. Правил), металлические крепления из документов удаляются. Документы следует хранить в темноте.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

Все листы дела (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. 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.

Лист-заверитель составляется по установленной форме, на отдельном листе (приложение № 8 Правил; образец 3). Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе (листах) по установленной форме (приложение № 27 Правил; образец 1), в которой указывается порядковый номер записи, регистрационный индекс документа, дата документа, заголовок, номера листов документа в деле и примечание.

Обложка дела оформляется по установленной форме (приложение № 28 Правил; образец 2). На обложке дела указывается:

- 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.

Индекс дела, номер тома (части) и заголовок дела переносится на обложку из номенклатуры дел. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. При необходимости в заголовок могут быть внесены уточнения. 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).

При заполнении строки «Крайние даты» на обложке дела указываются даты (год(ы)) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если делом является журнал, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Количество листов в деле проставляется на основании листа-заверителя дела. Срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел организации.

Передача дел в архив осуществляется только по описям, составленным в структурных подразделениях (п. 4.31. Правил).

При составлении описи дел необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации описательных статей в описи – валовый;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям организации, о наличии копий и др.

В конце описи дел структурного подразделения вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи: наличие литерных или пропущенных номеров.

При передаче документов в муниципальный архив также передается историческая справка к фонду.

Документы передаются в архив в жестких картонных коробах с торцевым открытием (шириной до 20 см) (образцы 7-10) и с оформленными ярлыками (образец 6).

ОБРАЗЕЦ 1

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

№ 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

ОБРАЗЕЦ 2

(наименование государственного архива)

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

Ф.№	_____
Оп.№	_____
Д.№	_____

На _____ листах
Хранить: _____

ОБРАЗЕЦ 3

Лист-заверитель дела _____

В деле прошито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью) _____ листа (ов)

с № _____ по № _____

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

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(Наименование должности лица,
составившего заверительную запись)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата

ОБРАЗЕЦ 4

Наименование организации
Фонд N _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

ОПИСЬ N _____
дел по личному составу
за ____ год

Подпись Расшифровка
 подписи
Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечани е
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

ОБРАЗЕЦ 5

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд N _____

Руководитель организации

Подпись Расшифровка
подписи

ОПИСЬ N _____

дел постоянного хранения
за _____ год

Дата

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

ФОНД № _____

ООО «Первый»

Опись № _____

_____ Г.

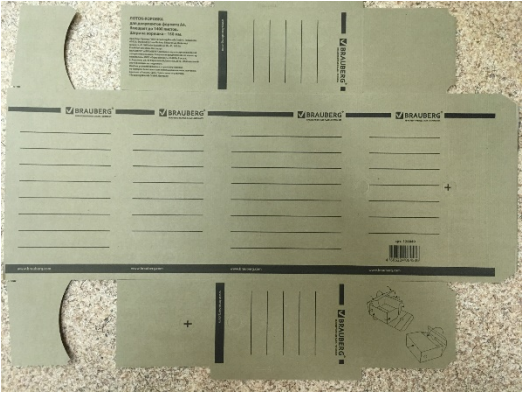
с № _____ по № _____

Короб № _____

ОБРАЗЕЦ 7



ОБРАЗЕЦ 8



ОБРАЗЕЦ 9



ОБРАЗЕЦ 10

