

Доклад

НЕДОСТАТКИ, ВЫЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ АРХИВНЫХ ДЕЛ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

- 1. ОТСУТСТВИЕ НЕОБХОДИМЫХ ПОДПИСЕЙ И ПЕЧАТЕЙ В ОПИСИ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДЕЛ И ПРЕДИСЛОВИИ К НЕЙ**
- 2. НЕПОЛНЫЙ СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ НА ОБЛОЖКЕ ДЕЛА:**

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

На обложке дела постоянного хранения указываются следующие реквизиты:

- полное наименование организации на момент окончания описываемого периода
- заголовок дела (тома, части);
- номер тома (части) - при наличии;
- крайние даты дела (тома, части) - для планов и отчетов не указываются, а включаются в состав заголовка;
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела (включает номер фонда, номер описи и номер дела)

- 3. НЕСООТВЕТСТВИЕ РЕКВИЗИТОВ ДЕЛ НА ОБЛОЖКЕ ДЕЛА И В ОПИСИ**
- 4. НЕПОЛНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ДЕЛ:**

Полное оформление дела постоянного срока хранения на бумажном носителе предусматривает: изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров, физически обособленных носителей электронных документов;

- 1) подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- 2) нумерацию листов дела (в правом верхнем углу карандашом);
- 3) составление листа-заверителя дела;
- 4) составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела;
- 5) оформление обложки дела.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты,

схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

5. ОТСУТСТВИЕ НУМЕРАЦИИ ЛИСТОВ В ОТДЕЛЬНЫХ ДЕЛАХ ЛИБО НЕВЕРНАЯ НУМЕРАЦИЯ (ПРОПУСКИ НОМЕРОВ, НЕВЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ НОМЕРОВ ЛИСТОВ)

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно (арабскими цифрами). Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается.

ПРАВИЛА НУМЕРАЦИИ ЛИСТОВ В ДЕЛАХ

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов.

Самостоятельные листы более мелкого формата, чем остальные, нумеруются отдельными номерами в порядке валовой нумерации

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (расчетные листки к лицевым счетам, вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером. При этом сначала нумеруется лист, к которому приклеены другие документы, а затем уже в следующем порядке: сверху – вниз, слева – направо подклеенные одним краем листки. Пустые листки не нумеруются.

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

Крупноформатные листы, не имеющие углового штампа, нумеруются в правом нижнем углу.

Конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке – вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте;

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;

Листы больших форматов подшиваются за один край и нумеруются как один лист;

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов

После нумерации составляется лист-заверитель.

СОСТАВЛЕНИЕ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

В листе заверителе вносится информация о пропущенных номерах листов, литерных номерах листов об особенностях формирования дела.

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, подписывается его составителем, подшивается (вклеивается) в дело. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Составление внутренней описи документов дела

Для учета документов определенных категорий, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Обязательным является составление внутренней описи особо ценным документам; комплексам (нарядам) личных дел, документам по личному составу, в которых нарушена систематизация.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела по личному составу, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме.

К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно арабскими цифрами и в листе-заверителе дела указываются через знак «+».

ПОРЯДОК ПОДШИВКИ ДЕЛА

Раскрытую папку от скоросшивателя укладываем на стол внутренней стороной вверх и кладем на нее лист-заверитель лицевой стороной вверх, раскрытую папку от

скоросшивателя укладываем на стол внутренней стороной вверх и кладем на нее лист-заверитель лицевой стороной вверх. На лист-заверитель кладем сложенные по порядку документы, а затем внутреннюю опись либо чистый лист. После этого уравниваем левый край всех листов с линией подшивки (средний сгиб обложки), накладываем полоску из картона шириной не более 1,5 см длиной, равной высоте листа формата А4, и прикрепляем весь пакет документов к обложке сверху и снизу зажимами.

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

Документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. Неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках.

Физически обособленные носители электронных и аудиовизуальных документов, содержащиеся в деле на бумажном носителе, подлежат изъятию и являются самостоятельными единицами хранения.

Пробивка отверстий на делах для прошивки

На левом поле скрепленных зажимами документов шилом или дрелью со сверлом диаметром 3,2-3,5 мм делаем 4 сквозных прокола, захватывающие нижнюю часть обложки, лист-заверитель, листы документов, белый лист и картонную полоску.

Крайние проколы должны располагаться на расстоянии приблизительно 1 см. от нижнего и верхнего краев листа.

Соседние проколы должны располагаться на равном расстоянии друг от друга.

Кроме того, необходимо убедиться, чтобы подшивка не затрудняла свободного чтения текста, расположенного вблизи левого текстового поля.

При недостаточной ширине левого поля документов для подшивки шов можно сместить к левому краю настолько, чтобы это не ухудшило качества подшивки.

Если ширина левого поля документов не позволяет одновременно обеспечить свободное чтение документов и высокое качество подшивки, до подшивки необходимо подклеить с левой стороны листов дополнительные бумажные полоски необходимой ширины.

Порядок подшивки дела

Отмеряем нужную длину крепкой нити (длина нити в 1 сложение составляет примерно расстояние от кончиков пальцев вытянутой в сторону руки до плечевого сустава противоположной руки), вдеваем в большую сапожную иглу, складываем в 2 сложения, затягиваем узел.

Шить начинаем с самого нижнего отверстия: втыкаем в него иголку сверху вниз, продеваем нить;

далее втыкаем иглу во 2-ое снизу отверстие с обратной стороны задней обложки дела - игла выходит наверх (вытаскиваем иголку из картонной полоски-усилителя ;

Втыкаем иглу в 3-е отверстие сверху вниз;

Вытаскиваем ее из самого верхнего отверстия на себя;

Втыкаем в от себя сверху вниз во второе сверху отверстие, затем на себя вытаскиваем из 2-ого снизу, натягиваем хорошо обе нитки, выходящие из 1-ого и 2-ого снизу отверстий и затягиваем на 3 узелка на уровне первого снизу отверстия. оставляем концы ниток, равные 1,5-2 см, остальное обрезаем.