

Оформление архивных документов для долговременного хранения

Министерство
Новосибирской области

Ф. №	1609
Оп. №	3
Д. №	6026

+

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
уволненного государственного гражданского служащего
ВАНАГ КАТЕРИНА ВАЛЕРЬЕВНА,
главный специалист отдела
правового обеспечения

т. 1

Начато: 16 октября
2003
Окончено: 25 апреля
2008

Ф. №	1609
Оп. №	3
Д. №	6026

На 98+3 листах
Хранить 50 лет

Открытое акционерное общество
«Абсолют»

Ф. №	P-2170
Оп. №	2
Д. №	179

+

**Приказы №№ 1-к – 140-к генерального директора
акционерного общества по личному составу
(прием, перевод, увольнение)**

т. 1

Начато: 09 января
Окончено: 26 мая
2014

Ф. №	P-2170
Оп. №	2
Д. №	179

На 136 листах
Хранить 50 лет

- УГАС НСО
- ГКУ НСО ГАНО



Оформление архивных документов для долговременного хранения

► Согласно главе 4 ПРАВИЛ ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯХ (Приказ от 31.07.2023 № 77 Федерального Архивного агентства), законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

► После проведения отбора документов постоянного хранения и по личному составу по номенклатуре дел либо перечню для описания осуществляются:

- - группировка документов в дела (единицы хранения);
- - систематизация документов внутри дел;
- - формирование дел.



При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила

- ▶ 1) помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- ▶ 2) помещать в дело документы, правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- ▶ 3) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- ▶ 4) указания руководства по исполнению документа, визы, составленные на отдельных листах, помещать в деле перед документом, к которому они относятся;
- ▶ 5) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; судебных дел; личных дел, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документов выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, группируемых за период созыва; документов образовательных организаций, формируемых за учебный год; документов театров, характеризующих сценическую деятельность в пределах театрального сезона; дел фильмов, рукописей, историй болезней;

Правила формирования дел (продолжение)

- ▶ 6) приказы (распоряжения) по личному составу группировать в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;
- ▶ 7) приказы (распоряжения) по личному составу группировать в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;
- ▶ 8) помещать приложения вместе с основными документами;
- ▶ 9) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- ▶ 10) не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- ▶ 11) не включать в 1 дело более 250 листов, при толщине не более 4 см (при превышении данного объема разделять дело на тома).



Формирование отдельных категорий дел по личному составу

- ▶ Приказы (распоряжения) по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения (75 (50) лет и 5 лет).
- ▶ К приказам, имеющим срок хранения 75 (50) лет, относятся следующие:

- 1) о приеме, переводе, увольнении (прекращении действия);
- 2) об изменении фамилии;
- 3) о поощрениях, объявлении благодарности, награждении;
- 4) об установлении окладов;
- 5) о временном замещении должности;
- 6) об установлении доплат, надбавок к окладу;
- 7) о премировании;
- 8) о присвоении классных чинов, разрядов;
- 9) о заграничных командировках;
- 10) о длительных внутрироссийских командировках;
- 11) о декретных отпусках;
- 12) об отпусках по уходу за ребенком;
- 13) об отпусках без сохранения заработной платы;
- 14) о дежурствах по профилю основной деятельности;
- 15) о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.



Ежегодно на хранение в архивы поступает около 1,5 млн. дел.



Пример описания приказов по личному составу в описи

Описание распорядительных документов (приказов, распоряжений) по личному составу осуществляется в порядке, аналогичном описанию распорядительных документов постоянного хранения (см. п. 2.1.), например:

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
2012 год						
1	02-05	Приказы №№ 01 – 50 директора учреждения по личному составу, т. 1	09 января 31 июля 2012	2062	125	
2	02-05	Приказы №№ 51 – 100 директора учреждения по личному составу, т. 2	01 августа 29 декабря 2012	2062	130	

+

либо:

2013 год						
1	02-05	Книга приказов генерального директора акционерного общества по личному составу	10 января 2010 30 декабря 2013	2063	190	

Если в делопроизводстве организации приказы по личному составу велись в общей книге с приказами по основной деятельности и имели единую нумерацию, такие книги целесообразно включать в описи дел по личному составу как документы необходимые при подготовке справок социально-правового характера. Эту особенность следует отразить в предисловии к описи.



Особенности формирования трудовых договоров, не включенных в состав личных дел

Трудовой договор
с документооборотом

г. _____ "___" _____ г.
_____ (наименование организации), именуемому в дальнейшем "Работодатель",
в лице _____ (должность, Ф.И.О.) действующему на основании _____,
с одной стороны, и _____, именуемому в дальнейшем "Работник",
(Ф.И.О., паспортные данные)
с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу согласно штатному расписанию,
в должностях, должностях, обязанностях, условиях труда, предусмотренных трудовым
законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии),
соглашениями, локальными нормативными актами, и настоящим Трудовым договором,
своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату. Работник
обязуется лично выполнять трудовые функции, предусмотренные Правилами внутреннего
трудового распорядка, действующими у Работодателя.

1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основной.
(Вариант: 1.2. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника работой
по совместительству.)

1.3. Местом работы Работника является _____, расположенный
по адресу: _____ <2>.

1.4. Работник подчиняется непосредственно _____.

1.5. Работнику устанавливаются следующие условия труда на рабочем месте:
_____ <3>.
(указать класс, подкласс условий труда)

1.6. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в
местности с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными
особыми условиями труда.

1.7. Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего
законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых
функций Работника.

1.8. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную,
коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателями которой являются
Работодатель и его контрагенты.

2. Срок действия Трудового договора

2.1. Настоящий Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и
Работодателем (либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по
поручению Работодателя или его представителя).

13. Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель: _____ Адрес: _____
_____ ИНН _____ ОГРН _____ Ф/О _____
Работник: _____ Имя _____ Фамилия _____
Имя отчества _____ Место жительства _____
Имя отчества _____ Место регистрации по адресу: _____

Подпись Сторон

Работодатель: _____ Работник: _____
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)
(И.П. <ИП>)

Работодатель именуемому в дальнейшем Работодатель "___" _____ г.
Подпись Работодателя: _____
С должностной инструкцией. Правила внутреннего трудового распорядка
Работника ознакомлен: _____
"___" _____ (подпись) (Ф.И.О.)

- ▶ По правилам кадрового делопроизводства трудовые договоры (контракты), соглашения с работниками организации помещаются в личное дело работника.
- ▶ Если личные дела в организации не ведутся, трудовые договоры, соглашения уволенных работников формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий работников в пределах года окончания срока действия договора (увольнения).
- ▶ Если на уволенного работника имеется несколько трудовых договоров, ведущихся в течение ряда лет, они группируются вместе в хронологической последовательности и помещаются в одно дело.
- ▶ В том случае, если трудовые договоры с работниками организации изначально сформированы по датам заключения, их включение в опись также может производиться по году заключения договора.
- ▶ При небольшом количестве документов (договоров, соглашений) они могут формироваться в одно дело за несколько лет и систематизироваться по алфавиту фамилий работников; формируются в хронологическом порядке - по годам, номерам договоров, при отсутствии либо нарушении нумерации - по дате составления договора.





К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, относятся следующие:

- ▶ 1) о предоставлении очередных и учебных отпусков;
- ▶ 2) о предоставлении отгулов за неиспользованный отпуск и работу в выходные дни;
- ▶ 3) о дежурствах;
- ▶ 4) о дисциплинарных взысканиях;
- ▶ 5) о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках.

▶ В случае если в делопроизводстве организации приказы, распоряжения по личному составу с разными сроками хранения формируются совместно с единой валовой нумерацией, производится выделение из дел приказов со сроком хранения 75 (50) лет с формированием отдельных дел.

▶ О выделении указанных видов документов из общих дел с валовой нумерацией указывается в предисловии к описи.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

**Общество с ограниченной ответственностью "Дизайн бюро"
(ООО "Дизайн бюро")**

ПРИКАЗ

7 февраля 2019 г. N 178

Примечание:
Убедитесь, что дата издания приказа не выходит за пределы сроков применения дисциплинарного взыскания. Если приказ будет издан с нарушением таких сроков, у вас могут быть риски, например, вас могут привлечь к ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ.

Москва

Об объявлении работнику выговора

В связи с совершением менеджером отдела продаж Сотовым Владимиром Николаевичем дисциплинарного проступка (нарушены положения п. п. 5.17 и 8.10 трудового договора от 19.04.2017 N 1904, п. п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 7.1.1 Правил внутреннего трудового распорядка ООО "Дизайн бюро"), а именно:

- отсутствовал на рабочем месте без уважительных причин 31 января 2019 г. в течение трех часов подряд с 15 ч 00 мин. до 18 ч 00 мин., что привело к срыву заключения договора возмездного оказания услуг с ООО "Малагаскар";
- не сдал 31 января 2019 г. отчет по итогам работы за месяц, из-за чего невозможно было своевременно оценить результаты работы отдела за месяц и запланировать работу на будущий период,

Примечание:
Укажите пункт трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка и (или) другого документа, положения которого нарушил работник. Учтите, что применение дисциплинарного взыскания могут признать незаконным, если вы ссылаетесь на нарушение работником обязанности, которая не зафиксирована документально, либо вы не можете доказать, что работник ознакомлен с документом, где она прописана (например, на документе нет подписи работника, подтверждающей ознакомление).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Применить к менеджеру отдела продаж В.Н. Сотову дисциплинарное взыскание в виде выговора.
2. Менеджеру по персоналу О.И. Смирновой:
 - ознакомить с настоящим приказом под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (за исключением времени отсутствия работника на работе) менеджера отдела продаж В.Н. Сотова;
 - в случае отказа В.Н. Сотова от ознакомления с данным приказом составить соответствующий акт.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела персонала К.П. Яковлеву.

Основание:

- 1) акт об отсутствии менеджера отдела продаж В.Н. Сотова на рабочем месте от 31.01.2019 N 18;
- 2) докладная записка начальника отдела продаж И.И. Петрова от 31.01.2019 N 82;
- 3) объяснительная записка менеджера отдела продаж В.Н. Сотова от 04.02.2019.





Ведомости и лицевые счета по начислению заработной платы формируются:

- 1) в хронологическом порядке (по годам, месяцам, поквартально);
- 2) по структурным подразделениям;
- 3) по алфавиту фамилий, имен и отчеств;
- 4) по табельным номерам (может применяться только в том случае, когда имеется список табельных номеров работников, который также включается в опись в качестве справочного аппарата к табелям).

В том случае, если при упорядочении лицевых счетов за старые годы принцип систематизации определить невозможно, для обеспечения эффективности использования в обязательном порядке составляется внутренняя опись, а в предисловии делается соответствующая пометка о нарушении систематизации в конкретных видах и номерах дел с указанием хронологических периодов.

Документы, приложенные к лицевым счетам (копии приказов, черновые расчеты денежных выплат, справки и др.) из дел с лицевыми счетами изымаются.

Если лицевые счета сформированы совместно за длительный период (к одной карточке лицевого счета подклеены расчетные листки за несколько лет), документы переформированию не подлежат; лицевые счета систематизируются по алфавиту в пределах всего периода и включаются в годовой раздел описи по году заведения. В последующих годовых разделах описи оформляются ссылки на эти дела.

Варианты описания лицевых счетов и ведомостей по заработной плате

1) Сформированные в одно дело в пределах года по алфавиту:

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
2012 год						
1	03-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения	2012	2062	97	

3) Сформированные в пределах года по структурным подразделениям:

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
2012 год						
1	04-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения (аппарат управления), т. 1	2012	2062	95	
2	04-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения (планово-экономический отдел), т. 2	2012	2062	85	

2) Сформированные в пределах года или большего периода, систематизированные по алфавиту

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
2012 год						
1	04-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам управления (А), т. 1	2012	2062	95	
2	04-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам управления (Б), т. 2	2012	2062	85	
3	04-17	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам управления (В – К), т. 3	2012	2062	120	

4) Расчетные ведомости, сформированные в формированные ежемесячно, в опись включены по полугодию:

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
2012 год						
1	03-10	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам учреждения, т. 1	январь - июнь 2012	2062	125	
2	03-10	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам учреждения, т. 2	июль - декабрь 2012	2062	135	

Иногда при упорядочении лицевых счетов организации либо ее филиалов, а также присоединенных к ней организаций за старые годы принцип систематизации лицевых счетов внутри хронологического периода либо порядок разделения дел с лицевыми счетами на отдельные тома определить невозможно, в этом случае к делам для обеспечения эффективности их использования в обязательном порядке составляется внутренняя опись, а в предисловии делается соответствующая пометка о нарушении систематизации в конкретных видах и номерах дел с указанием хронологических периодов.

Особенности формирования личных дел

Личные дела работников заводятся при поступлении на работу и завершаются датой увольнения.

При описании личных дел уволенных работников документы в личных делах систематизируются в хронологическом порядке по мере их поступления в следующей последовательности:

- личная карточка (ф. Т-2), если она есть в личном деле;
- личный листок по учету кадров;
- дополнение к листку по учету кадров;
- анкета, автобиография;
- копии личных документов, в том числе копии документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- копия распорядительного документа о приеме на работу или выписки из него;
- трудовой договор (контракт);
- договор о материальной ответственности (при его наличии);
- копии распорядительных документов по личному составу, характеристики, аттестационные листы, заявления и другие документы о переводе, расширении зоны обслуживания, доплатах, отпусках, награждении и прочих факторах, влияющих на стаж, заработную плату и производственные характеристики работника, систематизированные в хронологическом порядке;
- заявление и копия распорядительного документа об увольнении (в случае увольнения работника по отдельным статьям Трудового кодекса Российской Федерации (в связи с сокращением, прогулом, по соглашению сторон и т.д.) в личное дело в обязательном порядке включаются уведомления о сокращении; акты, служебные записки, объяснительные об отсутствии на рабочем месте в рабочее время; дополнительные соглашения к трудовому договору и т.д.).

Систематизация личных дел

- ▶ Личные дела уволенных работников формируются индивидуально на каждого работника, систематизируются в пределах годового раздела описи либо, при необходимости, в пределах более длительного хронологического периода по алфавиту начальных букв фамилий уволенных работников.
- ▶ В том случае, если проводится упорядочение личных дел уволенных работников, которые содержат полный состав документов, позволяющих четко определить даты приема и увольнения работников, формирование таких дел и включение их в опись производится по году увольнения, например:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2013 год				
		Личные дела уволенных работников				
345.	03-11	Абрамова Наталья Сергеевна	03 февраля 2011 31 декабря 2013	2063	16	

Систематизация личных дел за длительный период при неполноте состава личных дел

В том случае, если производится упорядочение личных дел уволенных работников за длительный период деятельности организации и, ввиду неполноты состава личных дел, проблематично определить даты увольнения работников, дела могут быть сформированы по алфавиту в пределах длительного хронологического периода, который обозначается в виде указания начального и конечного года формирования дел, например:

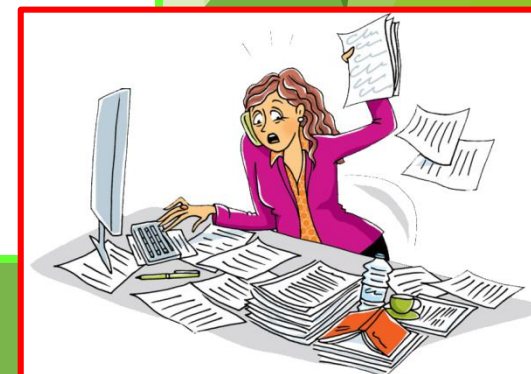
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2013 год				
		Личные дела уволенных работников				
1.	03-18	Арефьева Галина Ильинична	1981 2002	2077	150+1	
1.	03-18	Байкова Наталья Григорьевна	1981 2002	2077	133+1	



Формирование личных дел работников, уволенных до 2006 года в комплексные дела

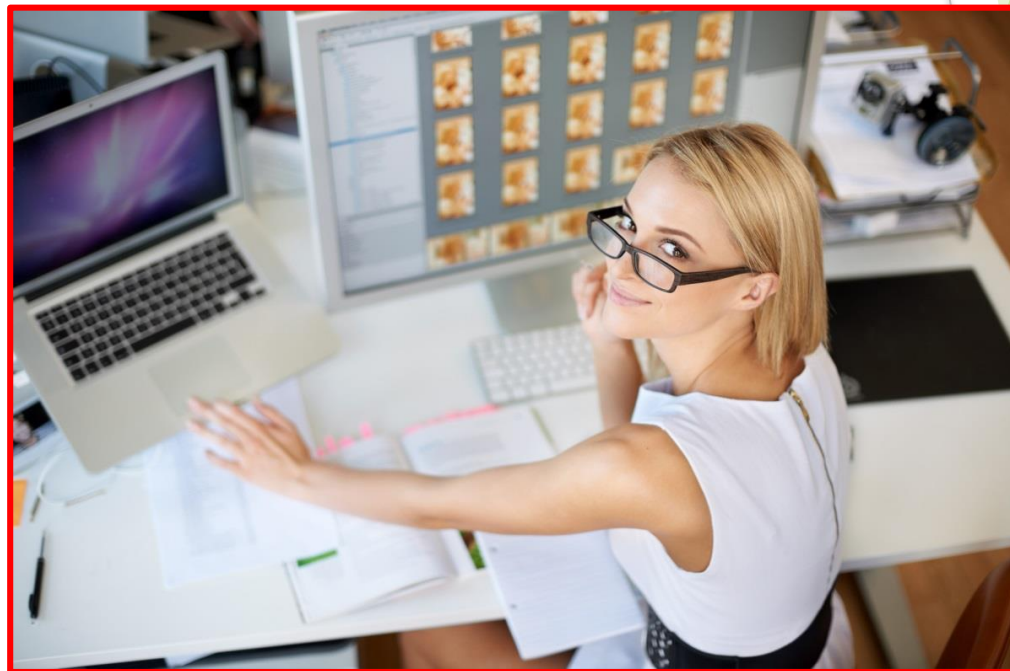
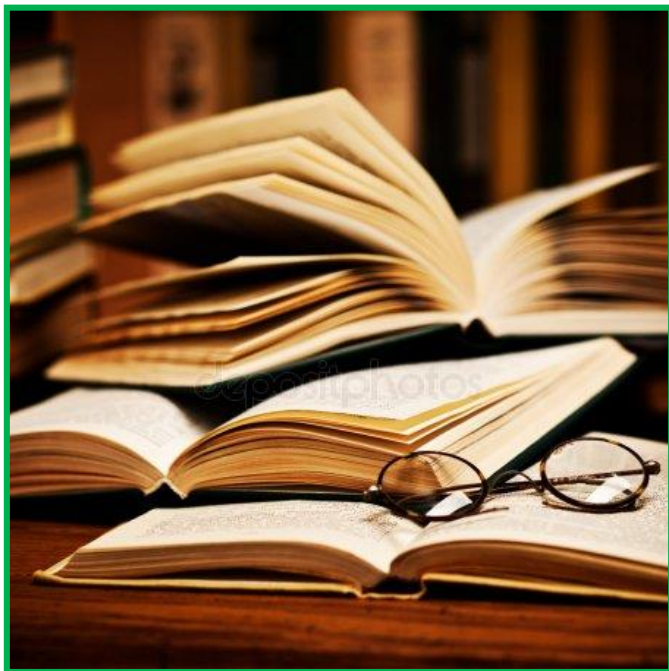
► Личные дела уволенных работников, сформированные до 2006 года, при большом их количестве могут формироваться в комплексные дела по алфавиту с разбивкой на отдельные тома в зависимости от объема. Каждое комплексное дело с личными делами должно содержать внутреннюю опись с указанием следующих реквизитов: (ФИО) работников, документы которых включены в комплексное дело, и номеров листов в деле.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2005 год				
1.	03-18	Личные дела уволенных работников (Аба – Абр)	2005	2080	150+1	
2.	03-18	Личные дела уволенных работников (Аве – Ван)	2005	2080	133+1	



Формирование документов о несчастных случаях

- ▶ Акты о несчастных случаях, связанных с производством, систематизируются в пределах календарного года по хронологии, возможна систематизация по алфавиту начальных букв фамилий работников.
- ▶ Документы о расследовании несчастных случаях, связанных с производством, формируются в дела по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года.





Формирование невостребованных личных документов



- ▶ Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства) систематизируются в пределах календарного года по видам, а внутри видов - по алфавиту фамилий работников.
- ▶ В случае необходимости разбиваются по объему на отдельные тома, представляющие собой несколько личных документов, помещенных в картонную папку «дело» на завязках, включающую помимо документов внутреннюю опись и лист-заверитель.
- ▶ Вносятся либо последними делами в годовые разделы описи дел по личному составу (при малом объеме невостребованных личных документов в организации), либо в самостоятельную опись дел по личному составу (невостребованные личные документы).
- ▶ Во внутренней описи документов дела указываются (ФИО) владельцев невостребованных личных документов.
- ▶ В листе-заверителе такого дела указывается не количество листов, а количество невостребованных личных документов, включенных в дело.
- ▶ Подшивка невостребованных подлинных личных документов традиционным переплетом (нитками в четыре прокола) не допустима, при формировании дел используются только папки с завязками.

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

- ▶ Полное оформление дела на бумажном носителе предусматривает:
 - ▶ 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.



Подготовка дел к подшивке включает:

- 1) проверку физического состояния документов;
- 2) проверку правильности формирования дел;
- 3) проверку правильности оформления дел;
- 4) изъятие скрепок, металлических крепежей.



Проверка физического состояния документов

Для оценки пригодности документов для передачи в архив проводится проверка их физического состояния с целью выявления:

- 1) документов, пораженных биологическими вредителями;
- 2) документов с повышенной влажностью;
- 3) документов с повреждениями бумаги и текста.

Проверка правильности формирования дела

Перед подшивкой дела проверяется правильность его формирования:

- 1) соответствие содержимого дела статье сводной номенклатуры дела и сроку хранения статьи по номенклатуре;
- 2) наличие в деле только установленных документов постоянного либо временного (более 10 лет) хранения;
- 3) соблюдение принятого порядка систематизации документов в деле;
- 4) наличие всех необходимых элементов оформления дела (белого листа впереди дела, внутренней описи (в случае необходимости), листа-заверителя, картонной полоски).

Перед подшивкой производится удаление всех скрепок, скобок и других металлических крепежей из дела (вручную и с использованием антистепплера)

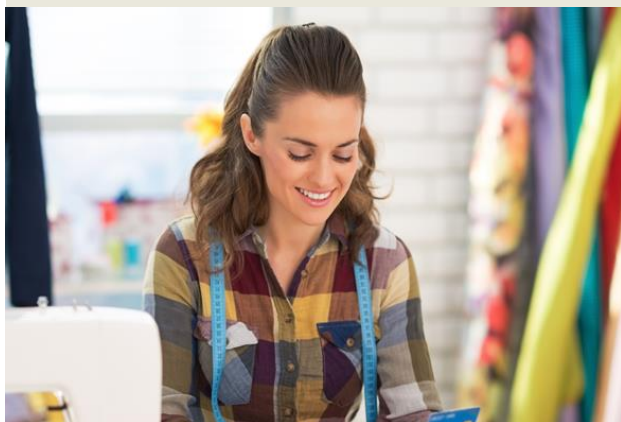
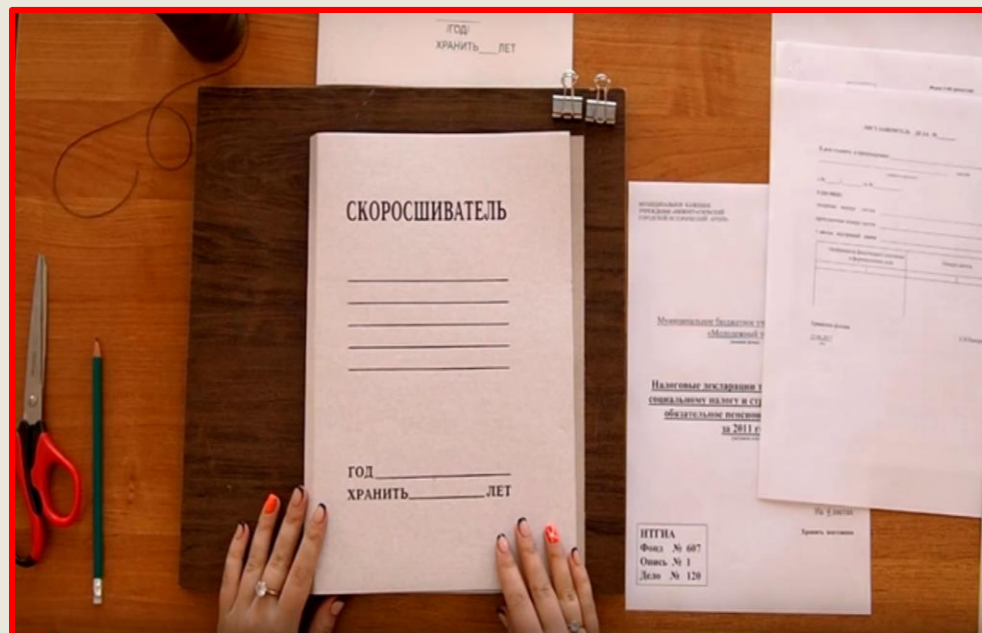


Подготовка к подшивке дела



1)

- ▶ Для подшивки дела
- ▶ берется папка-скоросшиватель
- ▶ из картона и складывается
- ▶ пополам по переднему и
- ▶ среднему сгибу лицевой
- ▶ стороной вверх:



Подготовка к подшивке дела

2)

- ▶ Из
- ▶ скоросшивателя
- ▶ аккуратно
- ▶ вынимается
- ▶ металлический
- ▶ замок:



После замка с помощью канцелярского ножа из папки вынимается картонное или клейкое ПВХ-крепление для замка.

Подготовка к подшивке дела

- ▶ 3)
- ▶ До вкладывания в обложку:
- ▶ формируем дело из листов
- ▶ разного формата,
- ▶ предварительно сворачивая
- ▶ листы, превышающие
- ▶ формат А4, и складывая их
- ▶ по порядку, а затем нумеруем
- ▶ листы:

Неформатная ведомость свернутая 3.1.)

Неформатная ведомость развернутая

Ведомость прикладывается короткой стороной к месту подшивки и сворачивается гармошкой по размеру ширины формата А4 так, чтобы сгиб листа не попал в подшивку

Подготовка к подшивке дела

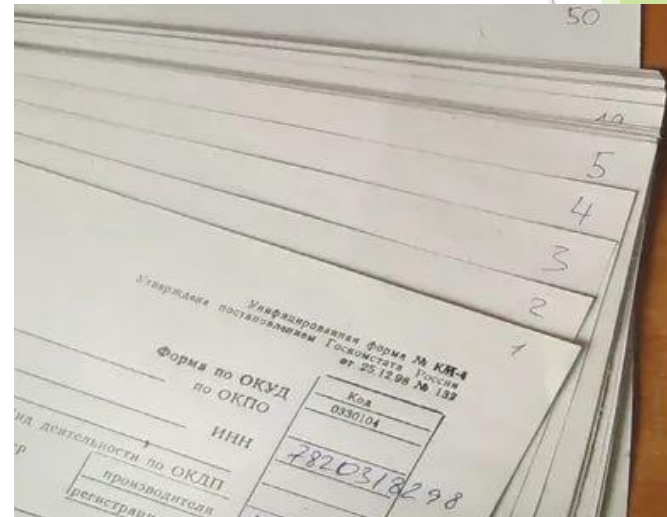
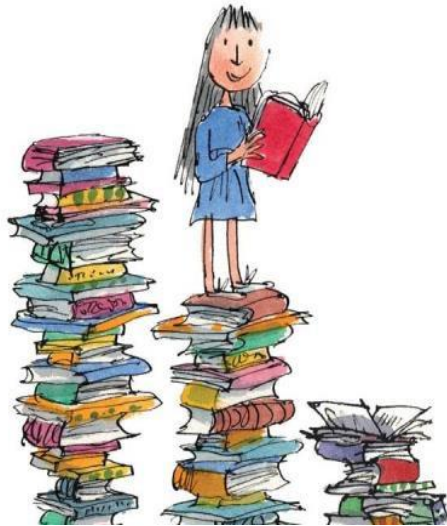


Газету А3 формата сворачиваем по размеру и форме формата А4 так, чтобы загнутые части листов не попали в сшивку

Фотографии и мелкие буклеты вкладываем в конверт, конверт вкладываем в дело, развернув его дном в сторону подшивки; нумеровать будем в правом верхнем углу карандашом сначала конверт, затем вложения последующими порядковыми номерами

4. Нумерация листов

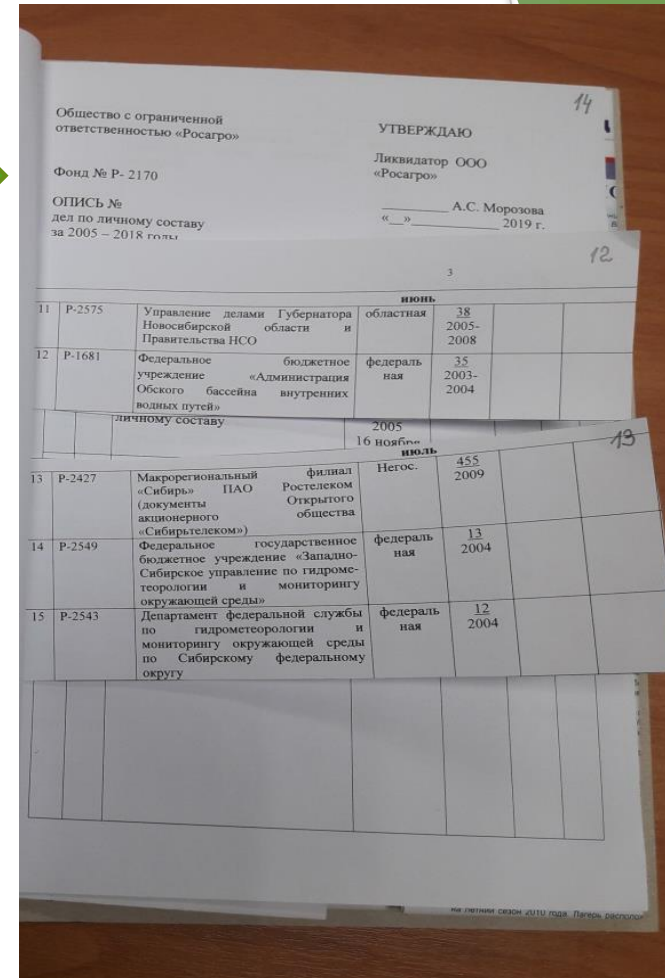
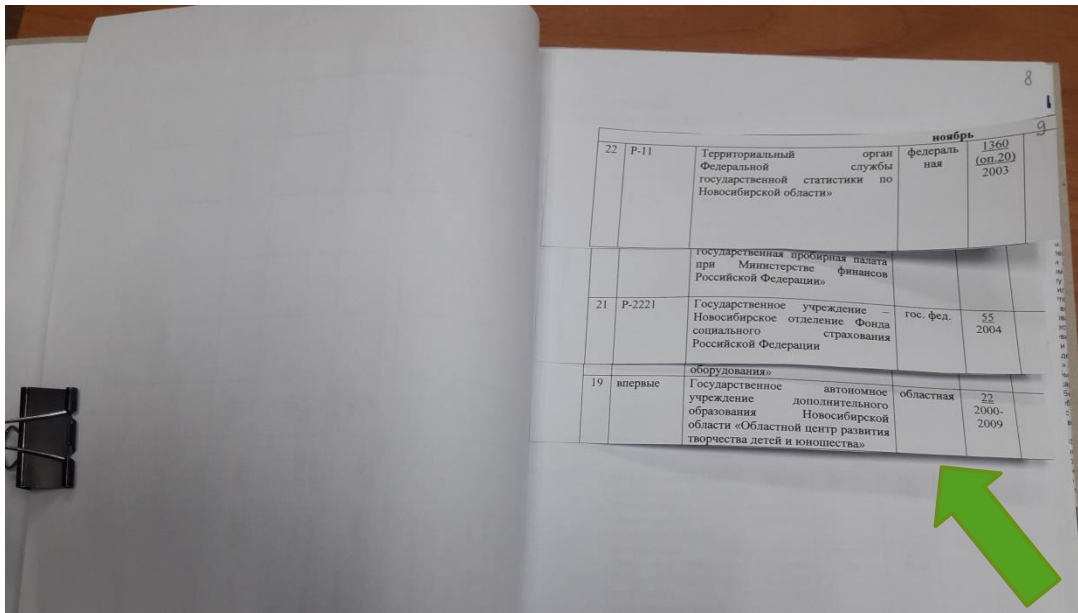
В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и 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.



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.

4. Нумерация листов

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. После нумерации составляется лист-заверитель.

5. Составление листа-заверителя дела

23

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано 172 (сто семьдесят два) лист(ов)
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 173, в том числе:

литерные номера листов 26а
пропущенные номера листов 42, 101
+ листов внутренней описи 3

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Неразборчивый текст	54
Склейка из 6 листов	84
Разрыв и склейка листа	97

Архивариус
Наименование должности
работника

Т.И. Иванова
Подпись

Т.И. Иванова
Расшифровка подписи

«01» августа 2019 г.



После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела.

В книгах заверительная надпись оформляется на оборотной стороне последнего чистого листа.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Лист-заверитель подписывается его составителем, указывается его должность, расшифровка подписи, дата составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Составление листа-заверителя дела (продолжение)



В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии) в данном деле.

В листе заверителя отмечаются особенности нумерации листов, физического состояния документов и формирования дела:

- наличие литерных номеров листов;
- наличие пропущенных номеров листов;
- номеров листов с наклеенными фотографиями;
- номеров крупноформатных листов;
- номеров конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов);
- номеров поврежденных листов;
- наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Количество литерных, пропущенных листов должно учитываться в итоговых данных

о количестве пронумерованных листов. Например, последний лист дела имеет номер 252, но в деле есть листы с номерами 5а и 30а и пропущен номер 17. В этом случае общее количество листов будет составлять $252 + 2 - 1 = 253$.


6. Составление внутренней описи документов дела


ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____
_____ 20__ г.


№ п/п	ФИО	Примечание
1	Архивов Р.Г.	1 – 21
2	Григорьев И.В.	22 – 65
3	Красильникова М.А.	66 – 105
4	Сапегина Е.Д.	106 – 152
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Итого _____ 4 (четыре) _____ личных дела работников (студентов)
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ 1 (один) _____
(цифрами и прописью)

 Должность

 Подпись

 Расшифровка подписи

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.

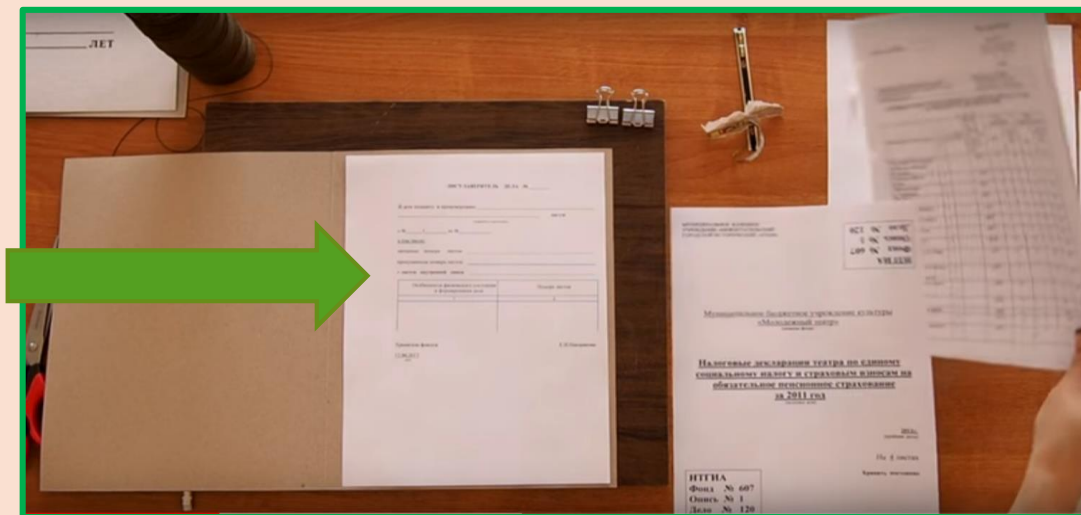
К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись.

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

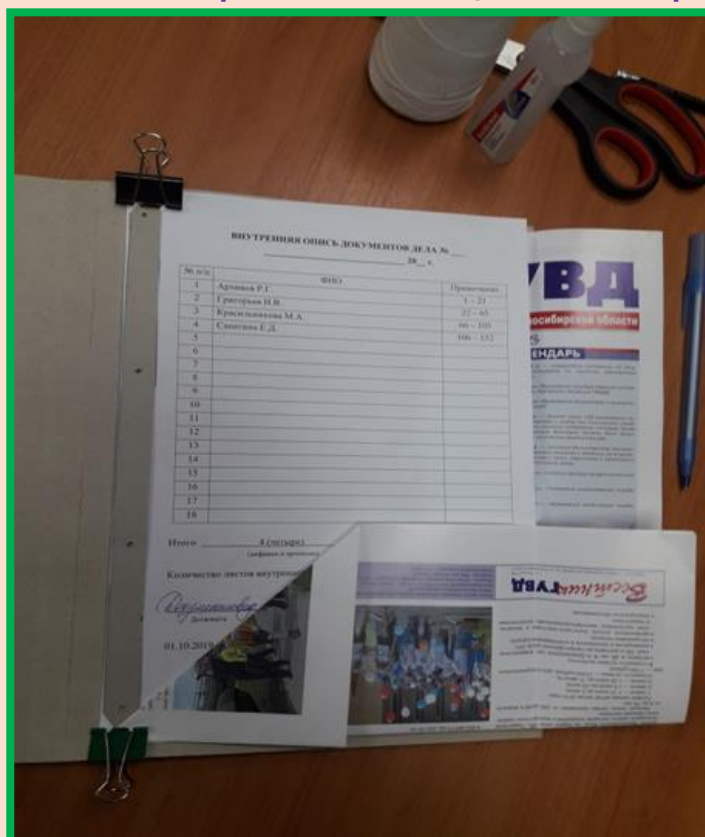
7. Порядок подшивки дела

5)

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.



8. 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.

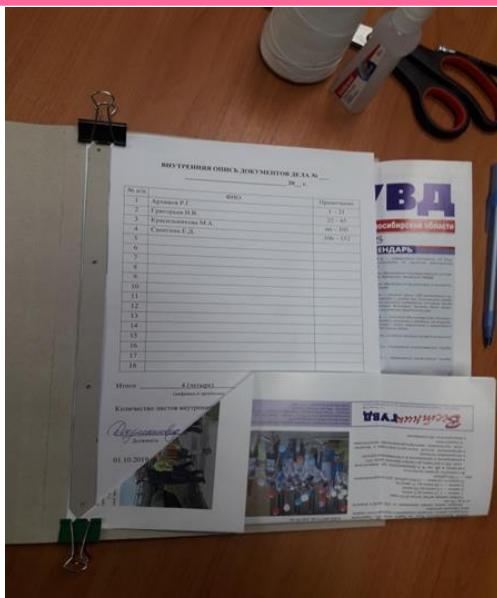
Крайние проколы должны располагаться на расстоянии приблизительно 1 см. от нижнего и верхнего краев листа.

Соседние проколы должны располагаться на равном расстоянии друг от друга.

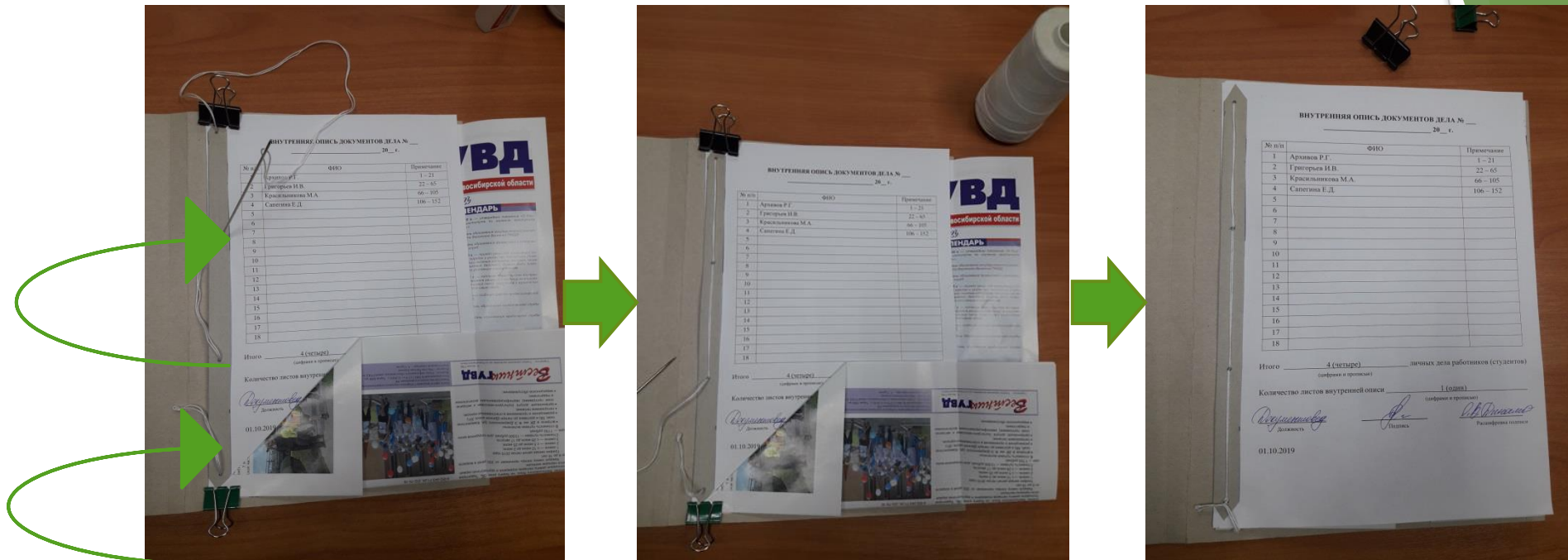
Кроме того, необходимо убедиться, чтобы подшивка не затрудняла свободного чтения текста, расположенного вблизи левого текстового поля.

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.



9. 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;

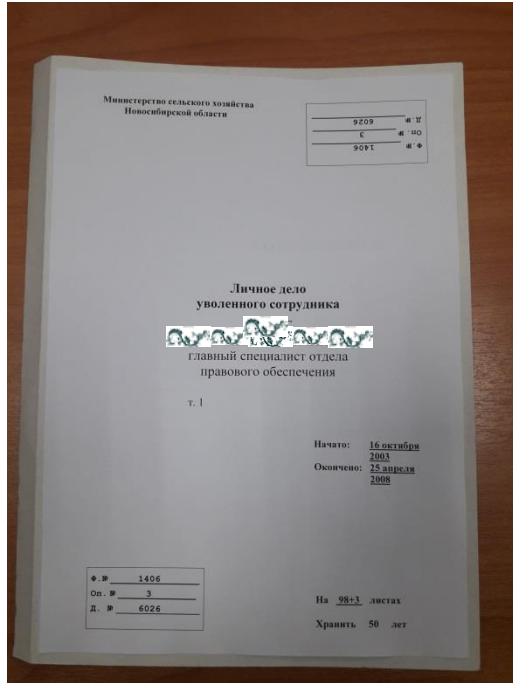
далее втыкаем иглу во 2-ое снизу отверстие с оборотной стороны задней обложки дела - игла выходит наверх (вытаскиваем иголку из картонной полоски-усилителя ;

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.

10. Оформление обложки дела



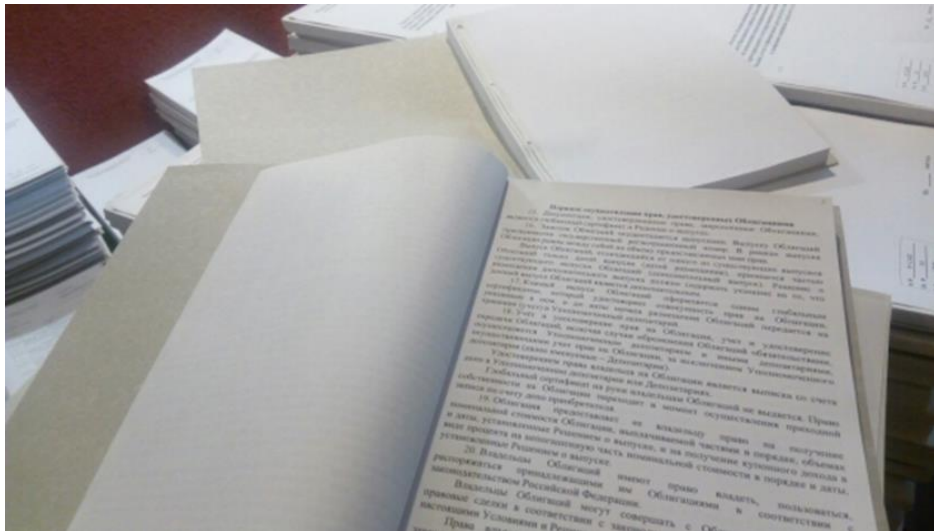
Обложка (титульный лист) дела по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.



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

- ▶ На обложке дела указываются реквизиты:
- ▶ 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.

