

НЕДОСТАТКИ, ВЫЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ АРХИВНЫХ ДЕЛ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ В ФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

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, начинающийся с буквы «Р-», 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:

- 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. После нумерации составляется лист-заверитель.

6. ОТСУТСТВИЕ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ИЛИ НЕПОЛНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЗАВЕРИТЕЛЯ

СОСТАВЛЕНИЕ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, через знак +, оговариваются особенности нумерации номеров дела (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, 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.

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.

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 «+».