

## **Оформление архивных документов для долговременного хранения с проведением мастер-класса**

ЧЕКМАЗОВА Ольга Станиславовна, ведущий архивист отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

Согласно п. 4.19. 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, 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:**

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать в дело документы, правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- указания руководства по исполнению документа, визы, составленные на отдельных листах, помещать в деле перед документом, к которому они относятся;
- 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;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- приказы (распоряжения) по личному составу группировать в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;
- помещать приложения вместе с основными документами;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- 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:**

- о приеме, переводе, увольнении (прекращении действия трудового контракта);
- об изменении фамилии;
- о поощрениях, объявлении благодарности, награждении почетной грамотой;
- об установлении окладов;
- о временном замещении должности;
- об установлении доплат, надбавок к окладу;
- о премировании;
- о присвоении классов чин, разрядов;
- о заграничных командировках;
- о длительных внутрироссийских командировках;
- о декретных отпусках;
- об отпусках по уходу за ребенком;
- об отпусках без сохранения заработной платы;
- о дежурствах по профилю основной деятельности;
- о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

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

- о предоставлении очередных и учебных отпусков;
- о предоставлении отгулов за неиспользованный отпуск и работу в выходные дни;
- о дежурствах;
- о дисциплинарных взысканиях;
- 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.

Приказы по личному составу систематизируются в делах в порядке возрастания номеров и дат приказов в пределах календарного года.

Выявляются отсутствующие приказы, организуется их поиск. При утрате подлинника приказа по личному составу возможна его замена заверенной копией. Если в приказах по личному составу нарушена нумерация, имеются литерные номера, пропущенные в делопроизводстве номера, двойные номера, то приказы систематизируются по датам, независимо от номеров. Отсутствие отдельных приказов отмечается в заголовке дела; кроме того, информация об отсутствии отдельных номеров приказов в делах включается в предисловие к описи.

Документы, являющиеся основанием к приказам по личному составу (заявления, справки, докладные и объяснительные записки и др.), могут включаться либо не включаться в личные дела работников. При этом документы, включенные в состав личного дела, имеют срок хранения, аналогичный сроку хранения личного дела (75 (50) лет), а основания к приказам по личному составу, не включенные в состав личных дел формируются в отдельные дела временного срока хранения и хранятся 5 лет.

При упорядочении комплексов документов по личному составу за 1960-80-е годы следует учитывать, что в отдельных организациях вопросы приема, перемещения и увольнения работников оформлялись приемными, переводными и увольнительными записками. Каждый вышеуказанный вид документа формируется в отдельное дело и в пределах календарного года систематизируется по номерам и датам записок.

В отдельных случаях при очень малом объеме приказов допустимо формировать их в одно дело совместно за несколько лет.

**Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения,** не вошедшие в состав личных дел.

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.

**Ведомости и лицевые счета по начислению заработной платы** формируются:

- в хронологическом порядке (по годам, месяцам, поквартально);
- по структурным подразделениям;
- по алфавиту фамилий, имен и отчеств;
- 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).

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.

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

В делопроизводстве ряда организаций имеются особенности ведения лицевых счетов.

Лицевой счет работника иногда ведется не в течение одного года, а за несколько лет. К карточке лицевого счета подклеиваются расчетные листки (компьютерные распечатки) по зарплате за несколько лет. В этом случае комплекс документов, представляющих лицевой счет работника расформированию не подлежит. Лицевые счета формируются в одно дело за несколько лет и систематизируются в них по алфавиту. В описи дела помещаются по году заведения лицевых счетов. В последующих годовых разделах описи оформляются ссылки на это дело.

**Личные карточки уволенных работников** формируются в отдельные дела по году увольнения и систематизируются внутри дела в строгом алфавитном порядке фамилий работников.

При небольшом объеме документов личные карточки уволенных работников можно формировать в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий с включением дела в опись по начальному году формирования документов и оформлением обязательных ссылок на него в последующих годовых разделах описи.

**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 выписка 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.).

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. На все личные дела составляются внутренние описи.

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	

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	Ин-декс 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
		Личные дела уволенных работников				
1	03-18	Арефьева Галина Ильинична	1981 2002	2077	150+1	
2	03-18	Байкова Наталья Григорьевна	1981 2002	2077	133+1	

Личные дела систематизируются в строгом алфавитном порядке вплоть до последней буквы фамилии, например:

*(Иванов – Иванова)  
(Ланская – Ланской).*

Если фамилии полностью совпадают, во внимание принимаются имена, а затем отчества:

*Тобольцев Василий Иванович  
Тобольцев Петр Анатольевич  
Тобольцев Юрий Сергеевич.*

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	Ин-декс 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	

В том случае, когда в организации формируется небольшое количество личных дел, они включаются в общую опись дел по личному составу. При большом количестве личных дел они формируются в отдельную опись личных дел уволенных работников.

**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.

**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, и 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:**

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- нумерацию листов дела (в правом верхнем углу карандашом);
- составление листа-заверителя дела;
- составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела;
- 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:**

- проверку физического состояния документов;
- проверку правильности формирования дел;
- проверку правильности оформления дел;
- изъятие скрепок, металлических крепежей.

### **Проверка физического состояния документов**

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

- документов, пораженных биологическими вредителями;
- документов с повышенной влажностью;
- документов с повреждениями бумаги и текста.

Документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), текст в которых не поврежден или поврежден незначительно, подвергаются санитарно-гигиенической обработке (дезинфекция, дезинсекция) с целью последующего упорядочения и передачи в архив.

При обнаружении увлажненных документов проводится их обязательная акклиматизация до полного высушивания. Акклиматизацию проводят в течение 7-14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении документов в развернутом виде на столах, стеллажах.

Качество бумаги и текста документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния с целью выявления дефектов. Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре документов. При этом выявляются документы со слабоконтрастным, угасающим или угасшим, частично или полностью утраченным из-за отсутствия части листа текстом.

При отсутствии или малой ширине левого поля, необходимого для подшивки документа в дело, следует подклеить к левой стороне документа дополнительную полосу, а затем производить по ней подшивку.

По результатам проведенной проверки и всех принятых мер по улучшению физического и технического состояния документов делается вывод о пригодности каждого из отобранных документов к передаче в архив и в дальнейшем осуществляются все последующие этапы работы по формированию и



оформлению дел либо принимается решение о включении отдельных видов нечитаемых документов в акт о неисправимых повреждениях документов.

### **Проверка правильности формирования дела**

Перед подшивкой дела проверяется правильность его формирования:

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

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

### **Порядок подшивки дела**

Документы в делах постоянного хранения, по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

### **Нумерация листов дела**

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.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

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. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например:

*На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа*

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

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, например:

			<b>1</b>
<b>2</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	
<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	
<b>4</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	

Если текст документа расположен на обеих сторонах листа, оборотная сторона листа не нумеруется, а при оформлении сносок на оборотную сторону листа документа указывается номер листа с добавлением «об», например:

л. 25 об.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в дело включены листы – разделители между документами, на них должна быть информация (надпись), конкретизирующая принцип систематизации документов в деле (наименование страны, видов документов, фамилия, имя, отчество работника и др.) Они нумеруются в валовым порядке вместе с документами.

Если в деле имеются чистые листы, они не нумеруются.

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.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов, например: 1а, 1б, 5а.

### **Составление листа-заверителя дела**

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.

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  $252 + 2 - 1 = 253$ .

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 внутренней описи документов дела**

Для учета документов определенных категорий постоянного хранения, по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Учитывая опыт практической работы ГКУ НСО ГАНУ, обязательным является составление внутренней описи к следующим категориям документов:

- содержащим особо ценные документы;
- комплексам (нарядам) личных дел;
- документам по личному составу (трудовым договорам (соглашениям), лицевым счетам (ведомостям) по заработной плате, личным карточкам уволенных работников, индивидуальным сведениям о стаже и заработной плате работников и другим документам по личному составу в том случае, если систематизация документов в делах и в пределах описываемого хронологического периода нарушена либо принцип систематизации не определен.

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, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

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, которая содержит сведения о порядковых номерах

документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись на дела по личному составу (комплексы (наряды) личных дел, трудовых договоров (соглашений), лицевых счетов (ведомостей) по заработной плате, личных карточек уволенных работников, индивидуальных сведений о стаже и заработной плате работников и др.), содержащих документы, систематизация которых носит комплексный характер и не является индивидуальной на каждого работника, составляется по особой форме, содержащей личные реквизиты (фамилию, имя, отчество) работников, документы которых включены в комплекс, и номера листов с документами, соответствующими им.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

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

### **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 х 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.

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.

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

Реквизит «Наименование организации» указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

Реквизит «Наименование структурного подразделения» оформляется в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

В реквизите «Индекс дела» проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел.

Реквизит «Заголовок дела (тома, части)» переносится из номенклатуры дел организации, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. Заголовок должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Документы по заработной плате», «Приказы по кадрам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

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).

В реквизите «Крайние даты дела (тома, части)» указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

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

Реквизит «Количество листов в деле (томе, части)» проставляется на основании листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов либо ведомственном перечне, действовавшем в период образования этих документов. На делах по личному составу реквизит «Срок хранения дела» оформляется следующим образом: «Хранить 75 лет» либо «Хранить 50 лет».

Реквизит «Архивный шифр дела» (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел по личному составу проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, согласованных с ЭМК ГКУ НСО ГАНО (до этого он проставляется карандашом).