

Памятка по формированию и оформлению дел

1. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий; дела рукописей, истории болезней и др.;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

3. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

4. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
- приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;
- приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности учреждения (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;
- поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности учреждения;

- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;
- лицевые счета сотрудников по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;
- предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;
- переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

5. При сдаче в архив научно-технической документации (н.-т.д.) необходима проверка комплектности сдаваемой научно-технической документации:

- заключительного отчета по теме со всеми приложениями-оригиналами;
- всех первичных дневников и журналов по законченной теме;
- комплекта археологической документации: отчета, полевого дневника, оригиналов чертежей, фотоальбома;
- диссертации со всеми приложениями-оригиналами и авторефератом;
- рукописи монографии, статьи с авторскими и редакторскими правками.

6. Оформление дел предусматривает:

а) Подшивку или переплет сформированных дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения (после завершения экспертизы ценности документов).

- Документы, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения, допускается не переплетать и не подшивать, а хранить в скоросшивателе до истечения срока их хранения по Перечню. Документы дела подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

- При наличии в личном деле не востребованных личных документов (удостоверений, свидетельств, военных билетов и т.п.) они вкладываются в конверт, который вместе с другими документами подшивается в дело.

- В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя (Форма № 1), а в начале дела (для учета особо ценных документов и в личных делах) - бланк внутренней описи документов дела.

б) Нумерацию листов дела.

- В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

- Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

- Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

- Сложенный лист (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; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

- Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

- Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

- 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.

- В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится

новый номер листа, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

- При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче в архив допускается употребление литерных номеров листов.

в) Составление листа-заверителя.

- Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

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

- 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.

г) Составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов.

- Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

- Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Форма № 2), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

- Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

д) Составление и оформление обложки дела.

- Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется следующим образом. На обложке дела указываются наименование учреждения, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

- Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел учреждения, согласованной с Центральной экспертной комиссией по отбору документов на постоянное хранение КарНЦ РАН. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

- В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов, на обложку каждого тома выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома.

- В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

- На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

- Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

- Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, научную и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов, проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

- Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

- Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.
- Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.
- Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).
- При передаче научной документации на делах должны быть указаны: название темы, Ф.И.О. научного руководителя, годы создания документов.
- При передаче первичной документации в заголовках необходимо указать: название вида документа, его содержание, Ф.И.О. исполнителей, название места и района исследований и даты, название и номер темы.