СОВЕТЫ АРХИВАРИУСА

Оформление дел с документами на бумажной основе

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного срока хранения (свыше 10 лет) подлежат оформлению. Оформление дела — подготовка дела к хранению и включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Делом называется совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; оформление реквизитов обложки дела по установленной форме.

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно, в том числе со сроком хранения «ДМН» (до минования надобности)) подлежат частичному оформлению, т. е. допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Подшивка дела. Документы подшиваются в твердую обложку в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Допускается подшивка дел в три прокола, если оно малого формата, или в пять проколов, если оно нестандартного большого формата. Если в деле имеются отдельные особо ценные документы, печатная продукция (буклеты, брошюры, афиши и др.), фотографии, а также невостребованные личные документы (трудовые книжки, паспорта и др.), то они вкладываются в конверт, который подшивается в это дело. При наличии большого количества таких документов они могут изыматься из дел и на них составляется отдельная опись. Например: «Опись невостребованных трудовых книжек». Не подшиваются также документы, имеющие особую историческую или художественную ценность, а также документы, в результате подшивки которых затрудняется чтение текста. Одно дело не должно превышать 250 листов. При большем объеме их можно разделить на тома (части), не нарушая при этом хронологической последовательности. Если разделение дела может повлечь за собой механическое повреждение документа, делить его не рекомендуется.

Нумерация листов в деле. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией, кроме листа-заверителя и внутренней описи. Листы нумеруются в правом верхнем углу, не задевая текста, черным графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей не допускается). Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять 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. 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 следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются (ни в коем случае не стираются), новые номера ставятся выше или ниже старых, а если это невозможно, то рядом, но так, чтобы номера не сливались в один. При небольшом количестве недочетов в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов. Например, на непронумерованные листы проставляют номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением буквенного обозначения — 35а, 35б — или при повторении одного номера на нескольких рядом расположенных листах, один из них, первый по порядку, остается с тем же номером, а к последующим добавляются буквенные обозначения в алфавитном порядке. Все особенности нумерации листов в деле оговариваются в листе-заверителе.

Лист-заверитель дела. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе, в книгах на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках на отдельном чистом листе формата карточки. Запрещается выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, то последний наклеивается за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии). В заверительной надписи оговариваются следующие особенности формирования и физического состояния дела: наличие литерных и пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет и др.; номера крупноформатных листов; номера конвертов с вложениями (фотографии, буклеты, афиши и др.); номера поврежденных листов и т. п.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с расшифровкой подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Внутренняя опись дела. Для учета определенных категорий документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные и следственные дела, дела на авторские свидетельства и патентные изобретения и т. д.), составляется внутренняя опись, которая помещается в начало дела. Внутренняя опись также составляется в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле и в делах, документы которых не могут быть подшиты. Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по документационному обеспечению организации.

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 и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то подписанная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Обложка дела. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются: наименование организации и ее непосредственная подчиненность; наименование структурного подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела. На обложке дел постоянного хранения предусматривается наименование государственного или муниципального архива, в который дела организации будут приняты (для организаций — источников комплектования).

На обложке дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования организации, которой она непосредственно подчинена (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования. Наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой. Делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации. Заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (номера приказов, протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

На обложке дела указываются крайние даты дела — годы заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой для 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 или составления самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами, например: 25 июня 2008 г. Если в дело включены документы (приложения и т. п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за … год». Даты могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел. Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т. п., датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое дело заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом работника кадровой службы организации.

Реквизит «количество листов в деле» проставляется на основании заверительной надписи дела.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно». Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения и по личному составу проставляется в архиве организации чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных и согласованных ЭПМК Главного архивного управления при КМ РТ (для организаций — источников комплектования), до этого шифр проставляется карандашом.

ЛИТЕРАТУРА:

1. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М., 1998. – 6 с.
2. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. – М., 2006. – С. 30-32 [Электронный ресурс].
3. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД. – М., 2007. – С. 88-91 [Электронный ресурс].
4. Научно-техническая обработка и описание дел в делопроизводстве организаций. Методические рекомендации / Управление по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа — Югры. – Ханты-Мансийск, 2005. – С. 2-7 [Электронный ресурс].
5. Памятка по техническому оформлению архивных дел / Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, ЦДНИ УР, ЦГА УР. – Ижевск. – С. 2-4 [Электронный ресурс].

Светлана Гоголева,
ведущий советник отдела правовой
и кадровой работы ГАУ при КМ РТ