

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПАМЯТКА
ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ и
ОФОРМЛЕНИЮ АРХИВНЫХ ДЕЛ С ДОКУМЕНТАМИ НА
БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ**

Воронеж - 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Введение	3
II. Экспертиза ценности документов	4-5
III. Этапы оформления архивных дел.....	5-6
1. Формирование дел.....	6-9
2. Подшивка дела.....	9
3. Нумерация листов дела.....	10-11
4. Оформление листа – заверителя дела	11-12
5. Составление внутренней описи документов дела	12
6. Оформление обложки дела	13-14
IV. Список используемых источников.....	15
V. Приложения	
Приложение № 1.....	16
Приложение № 2.....	17
Приложение № 3.....	18-19
Приложение № 4.....	20
Приложение № 5.....	21
Приложение № 6.....	22

I. Введение

Настоящая Памятка по упорядочению архивных документов и оформлению архивных дел с документами на бумажной основе (далее – Памятка) составлена в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее – Правила 2020), утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрированы Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила 2015), утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрированы в Минюсте России 07.09.2015, № 38830.

Памятка рассчитана на сотрудников отдела комплектования и экспертизы ценности документов казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (далее - КУВО «ГАВО», госархив), при проведении ими следующих видов работ: проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел, предисловия к описям, исторической справки, оформление архивных дел, особенности подшивки, нумерации листов, оформления необходимых элементов обложки в процессе технической обработки дел.

В настоящую Памятку не включены работы по упорядочению электронных документов, в связи с отсутствием методических рекомендаций, разработанных на федеральном уровне, по осуществлению работ с данными видами документов.

II. Экспертиза ценности документов

1.1. В соответствии с п. 16 статьи 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

1.2. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях организации проводится:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;
- отбор документов с временными сроками хранения (до 10 лет включительно), подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- отбор документов, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, не подлежащих постоянному хранению. Выделенные из дел с отметкой «ЭПК» документы, подлежащие передаче на постоянное хранение, присоединяются к соответствующим делам постоянного срока хранения или оформляются в самостоятельные дела, включаются в опись дел структурного подразделения, и передаются в архив организации. Отбор документов постоянного хранения и временных (свыше 10 лет) сроков хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения (типового, ведомственного) и номенклатуры дел организации.

Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании просмотра заголовков дел.

В случае обнаружения дел, указанных в номенклатуре дел, осуществляется их розыск сотрудниками организации.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу (Приложения № 1, № 2).

Документы, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению по акту о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (Приложение № 3).

При включении их в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, отметка ЭПК в графе «Срок хранения» не указывается.

Составление предисловий к описям включает в себя следующие этапы: изучение законодательной и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива организации, определение дат и особенностей образования, а также переименования, ликвидации фондообразователя, изменений в его структуре, функций и места в системе организаций, изучение НСА к фонду, степени сохранности и состава документов особенностей обработки и систематизации документов фонда, обоснование принятой схемы систематизации документов, составление текста предисловия.

Подготовка исторической справки начинается с изучения исторической и справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда для определения дат возникновения, реорганизации, переименования и ликвидации фондообразователя, изучения его структуры, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, написание исторической справки.

III. Этапы оформления архивных дел

В соответствии с п. 17 статьи 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения.

Законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подлежат оформлению и описанию в соответствии с требованиями Правил 2020, Правил 2015.

Полному оформлению дел подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и прошедшие экспертизу ценности. Полное оформление дел предусматривает:

- формирование дел;
- составление заголовков дел;
- нумерация листов в деле;
- составление листа-заверителя дел;
- составление внутренней описи дел;
- оформление обложек дел;
- брошюровка документов;
- подшивка или переплет дел.

1. Формирование дел

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату;

- документы постоянного и временного хранения помещаются в отдельные дела;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа (подлинник документа, созданного в организации, подлинник или копия поступившего в организацию документа, подлинник (при отправке документа только по факсу или в виде электронной копии) или копия исходящего документа);

- каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями;

- в дело включаются документы одного календарного года, исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

Внутри дела документы могут быть расположены:

- по хронологии и порядку регистрационных номеров: входящие (поступающие) документы - по датам поступления, исходящие (отправленные) - по датам отправки;

- по алфавиту авторов или корреспондентов;

- по процессу рассмотрения вопроса.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся; приложения объемом свыше 250 листов выделяются в отдельный том, о чем в листе-заверителе дела в графе 1 делается отметка.

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

- правила, положения, инструкции, регламенты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами; если они утверждены как самостоятельные документы, их формируют в отдельные дела;
- приказы по основной деятельности включаются в дела отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственным вопросам;
- приказы по личному составу включаются в дела в соответствии со сроками их хранения (приказы по личному составу со сроками хранения 75 лет ЭПК или 50 лет ЭПК¹ помещаются в дела отдельно от документов по личному составу со сроком хранения 5 лет). Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон управления персоналом (прием на работу, перемещение, увольнение, командировки, премирование и др.), группировать в отдельные дела;
- поручения вышестоящих организаций и документы по их выполнению группируются в дела по датам поручений;
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы включаются в дела отдельно от их проектов;
- документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

¹ Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования госархива архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»).

- документы по заработной плате работников (лицевые счета, карточки-справки) группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года;

- обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению, по вопросам творческого характера, а также содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции помещаются в дела отдельно от обращений граждан по личным вопросам и вопросам оперативного характера; обращения граждан и документы по их рассмотрению помещаются в дело в алфавитном порядке (по фамилиям заявителей) или в хронологическом порядке (по датам обращений);

- переписка систематизируется в деле в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма - по дате регистрации. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

2. Подшивка дела

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре 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.

Выполняя прошивку, следует контролировать прохождение ниток. Они не должны проходить через текст, он должен остаться хорошо читаемым и понятным после выполнения прошивочных работ.

Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см. Если количество листов в деле превышает 250, документы следует

разделить на отдельные тома в хронологическом порядке. На томах должен быть одинаковый заголовок по номенклатуре дел.

3. Нумерация листов дела

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи нумеруются арабскими цифрами, валовой нумерацией в правом верхнем углу каждого листа, не задевая текста документа, черным графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Начать нумерацию необходимо с первого разворота и последний лист нумеровать не нужно. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

Фотографии, чертежи и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Если фотографии вклеены на пронумерованный лист дела, то отдельной нумерации фотографий не требуется.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит переподшивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), 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. Если вложение нумеровать нельзя, его наличие оговаривается в заверительной надписи.

При пропусках в нумерации листов на пропущенных листах ставится номер предыдущего листа с прибавлением букв «а», «б», «в» и т.д.

При повторении одного номера на нескольких рядом расположенных листах также прибавляются буквы «а», «б», «в» и т.д. соответственно к каждому номеру листа, начиная со второго. Если в нумерации листов дела допущено большое количество ошибок проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа.

4. Оформление листа – заверителя дела

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется лист-заверитель дела (далее – заверительная надпись) по установленной форме (Приложение 1).

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе, в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках на отдельном чистом листе такого же формата.

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

В заверительной надписи дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи.

В заверительной надписи оговариваются особенности нумерации листов дела: наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров; номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из

газет; номера крупноформатных листов; номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов.

Заверительная надпись подписывается работником госархива, производившим оформление дела, с указанием должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

5. Составление внутренней описи документов дела

Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные и следственные дела и т.д.) составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 2), которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Если дело подшито (переплетено) без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

6. Оформление обложки дела

Обложка дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения оформляется в соответствии с ГОСТ. 17914-72, где указываются (Приложение 3):

- наименование государственного архива;
- полное наименование организации;
- полное наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела;
- проставлять на обложке дела два угловых штампа с шифром дела;
- не указывать на обложке дела код госархива и код организации.

Заголовок дела переносится из номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.).

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который они будут переданы.

Архивный шифр (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы описей дел, утвержденных ЭПК (до этого они проставляются карандашом).

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

Обложка дела должна содержать индекс дела в точном соответствии с индексом, указанным в номенклатуре дел.

На обложке дела обязательно указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих документацию, для которой точная датировка имеет важное значение, 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 обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Например: 15 апреля 2015 года

Обязательными реквизитами обложки дела является указание количества листов в деле (с учетом заверительной надписи), которое проставляется на основании заверительной надписи дела и срока хранения дела (на делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно»), который переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел.

Согласовано:
Протокол методической комиссии
от 24.05.2021 г. № 4

IV. Список используемых источников

- Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрированы в Минюсте России 20.05.2020 № 58396;

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован в Минюсте России от 06.02.2020 № 57449;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, зарегистрированы в Минюсте России 07.09. 2015, № 38830;

- Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2016;

- Выписка из протокола заседания экспертно-проверочной комиссии управления делами Воронежской области от 24 марта 2016 года № 3.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организацииПодпись _____ Расшифровка подписи
«__» _____ 202__ годаФонд №
Опись №
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
_____ год					
Наименование раздела (структурного подразделения или направления деятельности)					

В данный раздел описи внесено __ (____) дел, с N __ по N __, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____;

пропущенные номера: _____.

Опись составил:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Ответственный за архив:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от «__» _____ 202__ г. № ____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК управления делами
Воронежской области

от «__» _____ 202__ г. № ____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Рекомендуемая форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи
«___» _____ 202__ годаФонд №
Опись №
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
_____ год						

В данный раздел описи внесено ___ (_____) дел, с N __ по N __, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____;

пропущенные номера: _____.

Опись составил:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Ответственный за архив:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от «___» _____ 20__ г. № ___

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления делами
Воронежской области

от «___» _____ 20__ г. № ___

Формат А4 (210 x 297 мм)

Рекомендуемая форма описи дел по личному составу

Наименование организации _____

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда N _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количес тво ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____<*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив
организации графы 4, 5 не заполняются.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе: литературные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
лица, составившего
заверительную надпись

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Внутренняя опись

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение 6
к п. 6.

_____	№ Т
_____	№ О
_____	№ Ф

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)
ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Рекомендуемая форма оформления обложки дела постоянного срока хранения