Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области

«Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области»

**Памятка**

Особенности оформления дел в ГКУСО «ГАНТСДСО»

Составитель:

и.о. начальника отдела

обеспечения сохранности

и учета архивных документов

О.А.Шкляева

г. Каменск – Уральский

2011 год

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Введение | 3 |
| 1. | Основные понятия (термины), используемые в Памятке | 4 |
| 2. | Оформление дел | 4 |
| 2.1. | Складывание чертежей | 5 |
| 2.2. | Подшивка или переплет дела | 5 |
| 2.3. | Нумерация листов в деле | 7 |
| 2.4. | Лист-заверитель | 9 |
| 2.5. | Внутренняя опись дела | 10 |
| 2.6. | Оформление обложки дела | 12 |
| 2.7. | Лист использования | 13 |
|  | Список источников и литературы | 14 |
|  | Приложение 1 | 15 |
|  | Приложение 2 | 16 |
|  | Приложение 3 | 17 |
|  | Приложение 4 | 18 |
|  | Приложение 5 | 19 |
|  |  |  |

**Введение**

Памятка «Особенности оформления дел в ГКУСО «ГАНТСДСО» (далее – Памятка) составлена в целях оказания методической помощи сотрудникам архива, осуществляющим оформление дел. Данная Памятка рекомендуется для использования работниками ведомственных архивов организаций-источников комплектования при подготовке дел к передаче на постоянное хранение в государственный архив. В Памятке приведены основные требования по оформлению дел: складывание чертежей; подшивка или переплет дела; нумерация листов в деле; составление листа заверителя; составление внутренней описи документов дела; оформление обложки дела.

В качестве приложений к Памятке даны образцы оформления листа-заверителя дела, внутренней описи, обложки дела постоянного хранения. Также в качестве приложения дана форма листа использования.

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, организациях Российской академии наук», М., 2007.

При составлении Памятки учтен собственный опыт архива и опыт архива научно-технической документации в г.Самара (филиал РГАНТД).

Особенности оформления дел в ГКУСО «ГАНТСДСО» обусловлены спецификой состава документов архива – научно-техническая документация.

К НТД относятся научно-исследовательские, конструкторские, технологические, патентные, картографические, проектные документы по капитальному строительству и другие, представленные в виде текстовой документации и графической документации различных форматов и на различных носителях.

**1. Основные понятия (термины), используемые в памятке**

# Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

# Единица хранения - физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельные значение. Единица хранения документов на бумажной основе (дело) совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Технический лист – чистый лист бумаги, прокладываемый между обложкой и первым листом дела. Защищает документ от повреждений (воздействие света, истирание, замятие и т.п.).

**2. Оформление дел**

Дела постоянного хранения подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает:

- складывание чертежей в соответствии с ГОСТ 2.501-88 (для графической документации);

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов;

- составление листа заверителя;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- оформление обложки дела.

**2.1. Складывание чертежей**

Графическая документация ГКУСО «ГАНТСДСО» представлена в виде чертежей на следующих носителях: бумаге, кальке, пленке.

Листы чертежей всех форматов на бумажной основе (бумага, калька) складываются до формата А 4 следующим образом – картон размером 210х294 мм кладется с обратной стороны чертежа напротив основной надписи (углового штампа) и с помощью картона чертеж складывается сначала по вертикали, затем по горизонтали таким образом, чтобы штамп был в правом нижнем углу.

Если чертежи находятся в хорошем физическом состоянии и были сложены неправильно, они разворачиваются и складываются заново. В случае плохого физического состояния чертежей они оставляются в прежнем виде.

Чертежи, выполненные на пленке, до формата А 4 не складываются, не сгибаются, а укладываются «гармошкой» в специальные папки. Листы после складывания должны иметь основную надпись на лицевой стороне сложенного листа. Также чертежи, выполненные на пленке, можно укладывать в тубусы.

**2.2. Подшивка или переплет дела**

Текстовая документация подшивается на четыре прокола или переплетается с учетом возможности свободного чтения текста документов, дат, виз и резолюций на них. Текстовая документация, выполненная на кальке, не подшивается.

Документы подшиваются в твердую обложку. При подшивке документы дела выравниваются по нижнему и левому краям. Если в деле содержатся документы формата меньше А 4, они также выравниваются по левому и нижнему краям. Документы формата меньше А 5 раскладываются таким образом, чтобы прокол для подшивки проходил через середину документа. При необходимости корешок листа наращивается.

Если в деле содержатся крупноформатные документы, не содержащие картографические и иллюстративные изображения, то допускается сворачивание таких документов пополам или до формата, соответствующего формату данного дела.

Документы, не подлежащие подшивке (удостоверения, фотографии, графические документы на кальке и др.), помещаются в конверт, который подшивается после текстовой документации.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов, могут не подшиваться. Также не подлежат переплету или подшивке документы, чтение которых при переплете может быть затруднено, а нарастить их невозможно (в основном это рукописи и письма).

При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов удаляются все посторонние предметы: металлические скрепления (булавки, скрепки, закладки и др).

Перед первым листом дела прокладывается технический лист. Формат технического листа должен соответствовать формату дела. В качестве технического листа допускается использовать чистый лист писчей бумаги.

Изготовленная из картона полоска шириной 1,5 см и длиной равной длине формата дела, накладывается сверху на технический лист дела по левому краю.

Документы дела выравниваются по нижнему и левому краям, далее дело вкладывается в изготовленную цельную обложку, и производятся четыре прокола шилом или дрелью. Для дел формата А 4 проколы делаются на расстоянии 80 мм друг от друга. Проколы скрепляются между собой хлопчатобумажной двойной нитью и закрепляются узлом во втором проколе снизу на внешней стороне нижней части обложки дела. Верхняя часть обложки не прошивается.

Для неформатных дел расстояние между проколами рассчитывается следующим образом: высота дела делится на 4, полученное число – расстояние между проколами. Далее полученное число делится еще на 2 и получившееся цифра – расстояние до прокола от верхнего и нижнего краев дела. Например, высота дела 52 см. Делим 52 на 4 (52/4=13), 13 см – расстояние между проколами. Далее делим 13 еще на 2 (13/2=6,5). Следует отступить от верхнего или нижнего края дела на 6,5 см и сделать первый прокол.

Для дел формата А 4 обложки изготавливаются согласно ГОСТ 17914-72. Для изготовления обложек применяется картон толщиной от 0,35 до 1,50 мм. Для неформатных дел обложка дела имеет размеры: длина обложки должна превышать размер длины формата дела на 20 мм, ширина обложки = (размер ширины формата дела) х 2 + (размер толщины дела) + 20 мм.

Документы, не подлежащее подшивке, укладываются в папку с клапанами на завязках формата А 4, не сложенные чертежи - в специально изготовленные папки с завязками (240мм×650мм).

**2.3. Нумерация листов в деле**

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листов- заверителей и внутренней описи, должны быть пронумерованы. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Нумерация начинается с первого листа. Если в деле есть титульный лист, номер на нем не ставится. Листы нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов. Нумерация листов осуществляется черным графитным карандашом. Чистые листы не нумеруются.

Чертежи нумеруются в правом нижнем углу лицевой стороны. При наличии углового штампа номер листа проставляется в правом нижнем углу над штампом. При отсутствии свободного места над штампом номер листа проставляется в правом нижнем углу чертежа за рамкой.

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

Фотографии, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в верхнем левом углу.

Сложенный лист 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, рисунками, чертежами, вырезками и т.д.) нумеруется как один лист.

Подклеенные за один край к листу документы (фотографии, рисунки, чертежи, вырезки, вставки текста, переводы и др.) нумеруются как самостоятельный лист.

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

В делах с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) сохраняется собственная нумерация, если она соответствует по­рядковому расположению листов в деле.

Лист, разорванный на две или несколько частей, нумеруется как один лист. Для сохранности каждая часть разорванного листа нумеруется под одним номером, о чем делается соответствующая запись в листе заверителе.

При большом количестве ошибок в нумерации (более 6) единица хранения перенумеровывается. Старые номера на листах зачеркиваются наклонной чертой, но не стираются, рядом ставится новый номер листа.

При небольшом количестве недочетов нумерация листов исправляется:

- на непронумерованных листах ставится номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением букв а, б, в и т.д.;

- при повторении одного номера на нескольких рядом расположенных листах прибавляются буквы а, б, в и т.д. соответственно к каждому номеру листа, начиная со второго.

**2.4. Лист-заверитель**

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации заполняется лист заверитель (Приложение 1). Лист заверитель подшивается в конце дела или приклеивается за левый край к внутренней стороне обложки дела.

В листе заверителе дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, в том числе: литерные номера листов, пропущенные номера листов, количество листов внутренней описи (при её наличии).

В листе-заверителе оговариваются особенности физического состояния и формирования дела:

- номера оборотных листов;

- номера листов с утраченной частью;

- номера листов с наличием угасающего текста (следы обесцвечивания, изменения цвета, осыпание, смазывание, плохо различаемый или нечитаемый текст);

- номера конвертов с вложениями;

- номера листов с наклеенными фотодокументами (или их отсутствие);

- номера листов с изобразительными документами (рисунки, схемы, диаграммы, графики, планы, чертежами);

- наличие почтовых конвертов, марок и т.д.;

- номера листов требующих реставрации (разрывы листа по краям, лист, разорванный на две или несколько частей);

- номера склеенных листов;

- номера листов с вырезками из газет;

- номера листов, на которых находятся различные материалы (металл, стекло, ткань и т.д).

- номера листов с не подшитой текстовой документации.

В случаях, когда в папку с клапанами сформированы подшитая текстовая документация и чертежи, в листе-заверителе указываются номера листов подшитой текстовой документации, и номера листов с чертежами.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Особенности физического состояния и  формирования дела | Номера листов |
| 1 | Подшитая текстовая документация | 1-35 |
| 2 | Чертежи | 36-80 |

Если в папку с клапанами сформированы не подшитая текстовая документация и чертежи, в листе заверителе это отображается следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Особенности физического состояния и  формирования дела | Номера листов |
| 1 | Не подшитая текстовая документация | 1-27 |
| 2 | Чертежи | 28-47 |

Если на листе наклеено более одного фрагмента, их количество указывается после номера листа в скобках:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Особенности физического состояния и  формирования дела | Номера листов |
| 1 | Фотодокументы | 7 (6), 17 (3) |

Если запись в листе-заверителе не соответствует фактической нумерации или произошла перенумерация листов, то составляется новый лист заверитель.

При этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

Лист - заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

**2.5. Внутренняя опись дела**

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные; графические и текстовые документы, не подлежащие подшивке и т.д.), а так же для учета дел сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 2).

Во внутренней описи дела, содержащего чертежи, указываются: порядковый номер, обозначение (индексы, шифры) чертежей, наименования документов, номера и формат листов. Если чертеж состоит из нескольких листов, то указывается его наименование и номера листов. Если единица хранения состоит из текстовых и графических документов, то приводится заголовок каждого текстового документа, затем описываются чертежи.

Внутренняя опись дел содержащих текстовые документы содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ (Приложение 3).

Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела за верхний край.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов, входящих в единицу хранения. В листе-заверителе количество листов внутренней описи документов обозначается в строке «+ листов внутренней описи». В общее количество листов листы внутренней описи не входят.

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

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

**2.6. Оформление обложки дела**

На обложке дела постоянного хранения (Приложение 5)указывается:

- наименование государственного архива;

- наименование фондообразователя;

- заголовок дела;

- дата дела (тома, части);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

При оформлении обложки дела наименование фондообразователя указывается полностью в именительном падеже. Если организация-фондообразователь имеет официально принятое сокращение наименования, то оно указывается в скобках после полного наименования.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок дела на обложке должен соответствовать заголовку дела в описи.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Дата указывается словесно-цифровым способом.

Количество листов на обложке дела проставляется на основании листа-заверителя вслед за годом образования дела или крайними датами его документов с новой строки.

Реквизит "срок хранения" при оформлении обложек дел является обязательным. Для дел постоянного хранения, поступающих на хранение в государственный архив, срок хранения - "постоянно".

Архивный шифр проставляется на обложке дела в виде специального штампа. Архивный шифр состоит из сокращенного названия архива, номера фонда, номера описи и порядкового номера дела по описи.

Архивный шифр проставляется на лицевой стороне обложки в нижнем левом и в верхнем правом углах. При этом верхняя часть обоих изображений шифра должна быть обращена к середине обложки. На темных переплетах для проставления шифра можно сделать наклейки из светлой бумаги.

В случае перешифровки дел архивный шифр оформляется следующим образом: старый шифр аккуратно зачеркивается одной чертой с левого нижнего угла до правого верхнего, рядом проставляется новый штамп и шифр.

Если заголовок дела на обложке после переработки описи не соответствует новому заголовку, то обложка дела оформляется новая.

Все реквизиты обложки оформляются с применением компьютерной техники. Вручную в архивном шифре черными чернилами проставляются номера фонда, описи и единицы хранения.

**2.7. Лист использования**

Каждая единица хранения, выдаваемая из архивохранилища, должна иметь лист использования (Приложение 4). Бланк листа использования подшивается в начале дела или подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки. Целесообразно проводить эти работы во время оформления дел.

Заполнение листа использования проводится при оформлении выдачи дела.



**Список источников и литературы**

1. ГОСТ 2.501-88 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения.

## ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.

## Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук/ Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральное Архивное Агентство, ВНИИДАД. – М., 2007.

1. Основные правила работы с научно-технической и специальной документацией в организациях и на предприятиях. - М., 1991.
2. Методические рекомендации по упорядочению и приему научно-технической документации в федеральные и государственные архивы субъектов Российской Федерации, РГАНТД, 2007.
3. Памятка по проверке технического оформления единиц хранения, выдаваемых из архивохранилищ филиала РГАНТД, Самара, 2006.

# Приложение 1

# Лист-заверитель дела

В деле подшито и пронумеровано\_\_\_48 (сорок восемь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

листов с №\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_47\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том числе:

литерные номера листов\_\_\_17а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Особенности физического состояния и  формирования дела | Номера листов |
| 1 | Фотодокументы | 45(4), 46(4), 47 |
| 2 | Угасание текста | 1-44 |
| 3 | Требует реставрации | 41 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Главный архивист В.Н. Иванова

22.08.2011г.

Образец заполнения листа-заверителя дела

Приложение 2

# ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

**НТД, находящейся в единице хранения № 14**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п./п. | Обозначение (индекс документа) | Наименование документов | №№ листов | Формат | Примечание |
|  | 2148.21.800 | Бункера осыпи средней части. Спецификация | 1-2 | 1,25 |  |
|  | 2148.21.800 | Бункера осыпи средней части | 3 | 1,0 |  |
|  | 2148.21.804 | -3х190х752 | 4 | 0,125 |  |
|  | 2148.21.805 | -3х190х752 | 5 | 0,125 |  |
|  | 2148.21.806 | -3х190х470 | 6 | 0,125 |  |
|  | 2148.21.837сб | Щит. Сборочный чертеж | 7 | 0,25 |  |
|  | 2148.21.838сб | Щит | 8 | 0,5 |  |
|  | 2148.21.839сб | Щит | 9 | 0,25 |  |

Всего ­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_9\_\_\_\_\_\_\_ листов

|  |  |
| --- | --- |
| Листов внутренней описи | 1 (один) |
|  | (цифрами и прописью) |

Главный архивист В.Н. Иванова

22.08.2011г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Образец заполнения внутренней описи дела

Приложение 3

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № 44

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Д/п  индекс | Дата | Заголовок документа | Номера листов | Приме-  чания |
| 1 |  | 8 января  1936г. | Методика. Программа и план исследовательских работ по травильному отделению №3-ВИЗа. | 1-7 |  |
| 2 |  | 25февраля  1936г. | Пояснительная записка к техническому проекту вентиляции помещения травильных ванн. | 8-29 |  |
| 3 |  | 3 марта  1936г. | Краткий отчет о проделанной работе по теме: «Рациональная вентиляция травильных цехов». | 30-97 |  |
| 4 |  | 9 марта  1936г. | Договор о работах по испытаниям вентиляционной системы травильных отделений и разработке мероприятий по улучшению эффективности ее. | 98-118 |  |
| 5 | 17067 | 25 августа  1936г. | Чертеж рабочего проекта вентиляций травильных отделений. | 119 |  |
| 6 | 17167 | 2 сентября  1936г. | Чертеж приточно-вытяжной установки травильных отделений. | 120 |  |
| 7 | 17164 | 15 сентября  1936г. | Чертеж приточно-вытяжной установки травильных отделений. Деревянный воздуховод. | 121 |  |

Всего ­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_121\_\_\_\_\_\_\_ лист

|  |  |
| --- | --- |
| Листов внутренней описи | 1 (один) |
|  | (цифрами и прописью) |

Главный архивист В.Н. Иванова

22.08.2011г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Образец заполнения внутренней описи дела

Приложение 4

**Управление архивами Свердловской области**

**Государственное казенное учреждение**

**Свердловской области « Государственный**

**архив научно-технической и специальной**

**документации Свердловской области»**

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

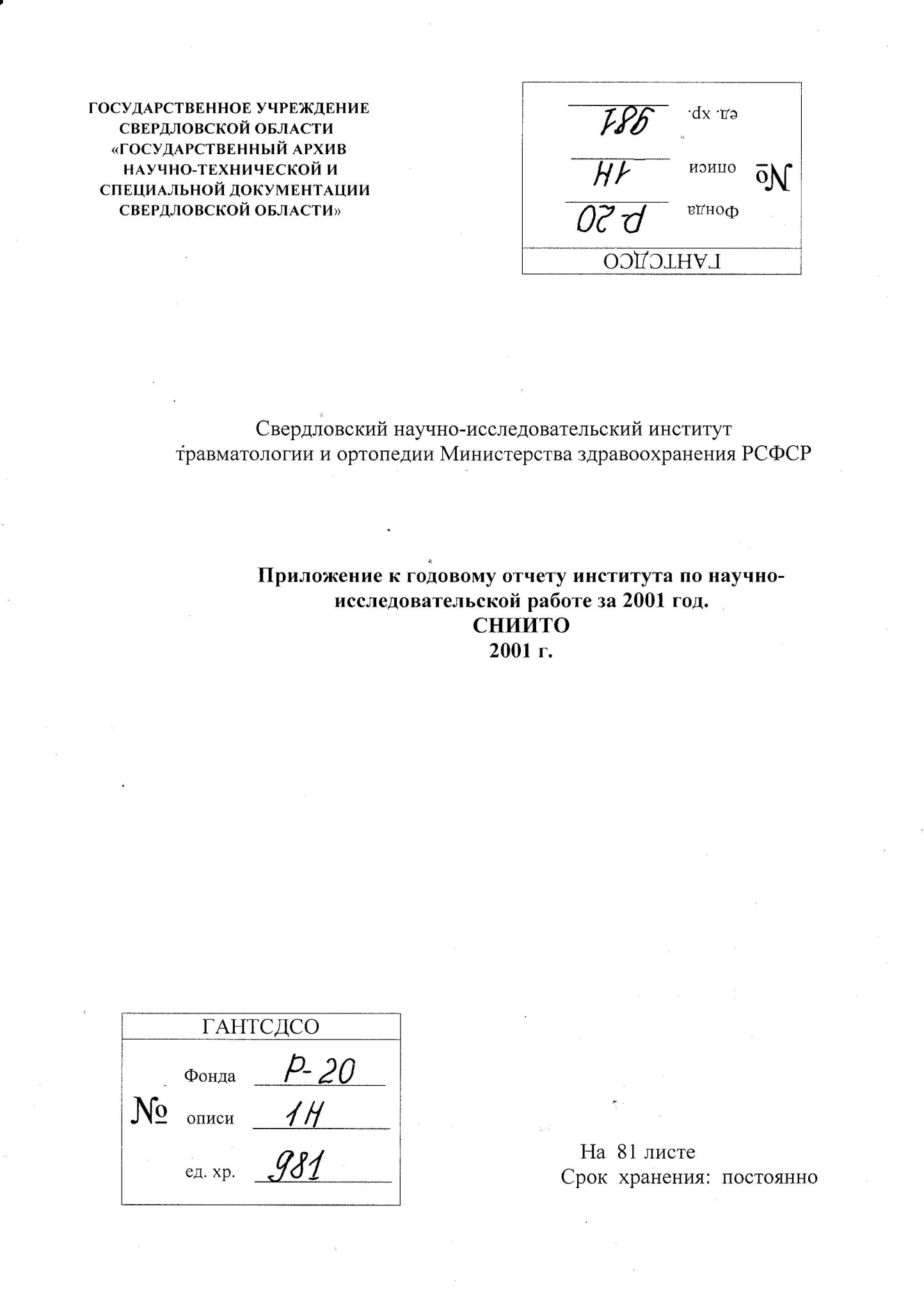
Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата исполь-зования | Кому выдано  Фамилия, инициалы  (разборчиво) | Характер использования  (копирование, выписки,  просмотр и др.) | Номера  использованных  листов | Подпись лица,  использовав-  шего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Форма листа использования документов

Приложение 5

 Образец заполнения обложки дела