

Управление архивами Свердловской области
Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»

Памятка

ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ДЕЛ (ДОКУМЕНТОВ) НА
БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ХРАНЕНИИ В ФИЛИАЛЕ ГКУСО
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Составитель:

Аристархова Ирина Викторовна,
Заведующий отделом обеспечения
сохранности и учета архивных
документов филиала ГКУСО «ГАСО»
в г. Каменске-Уральском

Каменск-Уральский

2018

Содержание

Список сокращенных слов	3
Введение	4
Термины и определения	6
1. Техническое оформление архивных дел (документов) на бумажной основе	
1.1. Подшивка дел	8
1.2. Нумерация (перенумерация), проверка нумерации листов в деле	10
1.3. Составление листа-заверителя дела	14
1.4. Оформление внутренней описи документов дела	16
1.5. Оформление обложки дела	17
2. Особенности оформления документов личного происхождения на бумажной основе	20
Список источников и литературы	23
Приложение 1. Форма листа-заверителя дела	25
Приложение 2. Форма внутренней описи документов дела	26
Приложение 3. Образец оформления обложки дела	27
Приложение 4. Форма листа использования архивных документов	28

Список сокращенных слов

ГОСТ – Государственный стандарт

ГКУСО «ГАСО» – Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»

НСА – научно-справочный аппарат

Введение

Техническое оформление архивных дел (документов) на бумажной основе предусматривает следующие виды работ:

- подшивку документов дела;
- нумерацию (перенумерацию) листов в деле;
- составление внутренней описи документов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- оформление обложки дела.

Памятка «Техническое оформление архивных дел (документов) на бумажной основе, находящихся на хранении в филиале ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» (далее – Памятка) разработана для оказания методической помощи сотрудникам, в должностные обязанности которых входят данные виды работ, а также с целью унифицировать процесс.

Актуальность темы обусловлена ее практической значимостью для решения возникающих вопросов по оформлению архивных дел, находящихся на хранении в филиале ГКУСО «ГАСО».

Памятка разработана в соответствии с нормативными документами: Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 04 декабря 2006 г., 01 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 08 мая 2010 г., 27 июля 2010 г., 11 февраля 2013 г., 04 октября 2014 г., 28 ноября 2015 г., 02 марта 2016 г., 23 мая 2016 г., 18 июня 2017 г., 28 декабря 2017 г.), законом Свердловской области от 25 марта 2005 г. № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» (с изменениями от 25 сентября 2017 г.), 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (с изменениями от 16 февраля 2009 г. № 68), приказом от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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», Правилами 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 марта 2015 г. № 526, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (в редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2011 г. № 751; от 26 апреля 2016 г. № 356), ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (с изменениями от 21 декабря 2017), взамен ГОСТ Р 51141-98, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», взамен ГОСТ Р 6.30-2003.

В памятке описаны особенности подшивки документов дела, нумерации (перенумерации) листов дела, оформления листа-заверителя, составления внутренней описи документов дела (в необходимых случаях), оформления необходимых элементов обложки в процессе технической обработки дел.

Памятка состоит из списка сокращенных слов, введения, терминов и определений, двух разделов и пяти подразделов, заключения, а также оснащена списком источников и литературы, приложениями.

В приложениях приведены формы и образцы документов, используемые при оформлении архивных документов на бумажных носителях – это лист-заверитель дела, лист использования архивных документов, внутренняя опись документов дела, обложка, которые составлены в соответствии с формами, приведенными в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007) (приложение № 3, приложение № 4, форма № 11).

Термины и определения

В памятке основные термины и определения даны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 04 декабря 2006, 01 декабря 2007, 13 мая 2008, 08 мая 2010, 27 июля 2010, 11 февраля 2013, 04 октября 2014, 28 ноября 2015, 02 марта 2016, 23 мая 2016, 18 июня 2017, 27 декабря 2017), Законом Свердловской области от 25 марта 2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» (с изменениями от 25 сентября 2017), ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Архивное дело – деятельность в сфере организации комплектования, учета, хранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

Архивный фонд личного происхождения – Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия

архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

Внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Обеспечение сохранности документов – комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

Объединенный архивный фонд – Архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.

Особо ценный документ – документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования.

Постоянное хранение архивных документов – хранение архивных документов без определения срока (бессрочное).

Фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов.

1. Техническое оформление архивных дел (документов) на бумажной основе

1.1. Подшивка дел

Подшивка дел является одним из основных видов обработки архивных документов на бумажной основе.

Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются по левому полю на четыре прокола в твердую картонную обложку прочной хлопчатобумажной ниткой. Документы подшиваются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них или копирования текста, отступая от левого края документа 1 см, от нижнего края документа – 4 см, а последующие проколы делаются через 8 см друг от друга. Если нить тонкая, то для подшивки берется двойная нить. Длина нити должна быть больше длины корешка подшиваемого дела в 2,5 раза. Подшивка начинается сверху с третьего прокола непрерывными стежками, расположенными с обеих сторон. При этом дело стягивается нитью так, чтобы стежки плотно фиксировали документы. Начало и конец нити проходят через один и тот же прокол и укрепляются узлом.

Допускается подшивать дело на 3 (три) прокола, если оно малого формата. Если дело нестандартного большого формата, и имеет много документов малого формата, то целесообразнее подшивать на 5 (пять) проколов.

Все посторонние, находящиеся в делах предметы: металлические скрепления (скрепки, скобы), закладки и т.п. удаляются.

Для прочности подшивки дела используется картонная планка шириной 15 мм и длиной равной длине формата дела.

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

Если дело представляет собой книгу (журнал, тетрадь), где документы сброшюрованы из листов бумаги формата А3 (А4, А5), сложенных пополам, то такая книга подшивается внутри дела, проколы делаются через середину.

Не допускается подшивка дел на пластиковые пружины.

При замене обложки дела первоначальная обложка сохраняется и подшивается следом. Если дело имеет две-три старые обложки с разными заголовками или шифрами, что бывает при переработке фондов или усовершенствовании описей, то

сохраняются и подшиваются все обложки. Если старую обложку дела подшить невозможно (порвана), она ксерокопируется и ксерокопия подшивается.

Перед подшивкой документы аккуратно складывают по формату обложки (предпочтительный формат А4), таким образом, чтобы толщина дела была равномерной и не превышала 30-40 мм (200-250 листов), причем края тщательно выравниваются.

Документы небольшого формата, перед подшивкой накладывают один на другой, таким образом, чтобы предыдущий лист закрывал номер листа последующего документа, т.е. раскладка «лесенкой» до формата обложки.

Документы большого формата, подшиваемые в дело стандартного размера, должны быть сложены до формата обложки с условием свободного прочтения текста документа.

При обнаружении документов, сложенных неправильно, дело перешивается.

При подшивке дел следует обращать внимание на правильность систематизации документов на двойных листах. Иногда в документы на двойных листах вложены другие документы, так что начало документа оказывается отделено от его окончания другими документами. Сложенные и неправильно подшитые документы необходимо переформировать. Если перешить дело невозможно (существует опасность механического повреждения документов дела), особенность оговаривается в листе-заверителе.

При подшивке дела, толщина которого превышает 40 мм, его можно разделить на тома, не нарушая при этом хронологической последовательности. Однако, если разделение дела может повлечь за собой механическое повреждение документа, делить их не рекомендуется.

При разделении дел во время подшивки составляется акт о разделении дел, (форма № 3 Правил 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, 2007).

Если текст документа слишком близко расположен к краю листа (ближе, чем 1,5–2 см), то к листу с оборотной стороны, в случае отсутствия на ней текста, подклеивается полоска бумаги – «фальчик». Для фальчиков используют писчую

бумагу, которая не приводит к утолщению листов дела. Для его изготовления нельзя использовать черновики (листы с записями). Ширина фальчика составляет 2,5–3 см, он наклеивается на лист с напуском 1 см. При наличии в деле разноформатных документов небольшого формата рекомендуется делать широкие фальчики, которые подрезаются после выравнивания листов в деле. За полученный фальчик лист подшивается в дело.

При наличии в деле малоформатных документов (открытки, визитные карточки), отдельных неподшитых документов, не востребовавшихся личных документов, неподклеенных фотографий, они вкладываются в конверты, которые затем подшиваются в данное дело, по месту их расположения.

Большеформатные документы (плакаты, афиши, карты) помещаются в специально изготовленные для них папки в развернутом виде.

В начале каждого дела на бумажном носителе подшивается бланк листа использования документов, а в конце дела – бланк листа-заверителя. При необходимости в начале дела после листа использования подшивается внутренняя опись документов дела. Если дело подшито без бланка листа использования, он подклеивается за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в начале дела.

1.2. Нумерация (перенумерация), проверка нумерации листов в деле

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все листы этого дела, кроме листа-заверителя, листа использования, листов внутренней описи и чистых листов нумеруются. Нумерация листов проводится после подшивки документов, перед оформлением обложки дела.

Нумерация производится мягким черным графитным карандашом в валовом порядке арабскими цифрами в правом верхнем углу листа документа в развернутом виде, на свободном от текста поле четкими разборчивыми цифрами. Высота цифр должна быть 5-7 мм.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине дела не более 4 см.

При нумерации листы необходимо переворачивать полностью, чтобы не пропустить листов меньшего формата.

Старая обложка дела с надписью включается в общую нумерацию листов, следующий за ним лист, нумеруется литерным номером и оговаривается в листе заверителе.

Листы внутренней описи документов нумеруются отдельно от общего количество листов в деле арабскими цифрами. Их количество указывается в листе-заверителе через знак плюс (+) после указания общего количества листов в деле.

Например, 56 листов + 2 листа внутренней описи.

Если в деле подшиты документы, имеющие собственную нумерацию (в том числе и печатные издания) их следует нумеровать в общем порядке.

Лист, склеенный из нескольких частей, нумеруется как один лист с указанием в листе-заверителе, из скольких частей состоит документ. Остатки вырванных листов нумеруются, если на них сохранилась какая-то часть текста, с указанием особенностей в листе-заверителе.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, рисунками, фотографиями) нумеруется как один лист, а документы просчитываются и их количество указывается в листе-заверителе.

Если к листу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером. Сначала нумеруется основной лист, а затем, подклеенные документы. Если на одном листе их несколько, то они нумеруются слева – направо, сверху – вниз.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером вслед за конвертом каждое вложение в конверте. Если вложения пронумеровать нельзя, их наличие оговаривается в листе-заверителе.

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

В альбомах с наглухо наклеенными фотографиями, нумеруются только листы альбома, а фотографии просчитываются и их количество указывается в листе-заверителе.

В делах, содержащих буклеты и другие многостраничные документы, напечатанные на складывающихся страницах (полосах), каждая страничка (полоса) нумеруется как отдельный лист.

Лист документа большего формата, сложенный до формата А4 и подшитый за один край разворачивается и нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа, если в середине его нет текста. Если в середине двойного листа имеется текст, неподдающийся прочтению, то такой лист подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Если перешить дело невозможно (существует опасность механического повреждения), особенность оговаривается в листе-заверителе.

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 о том, из скольких частей состоит лист.

В альбомах с аппликациями нумеруются листы, на которых наклеены аппликации, а не фрагменты аппликации, если расположены они на одном листе. В листе-заверителе отмечается, что это аппликация.

Чертежи научно-технической документации нумеруются в правом нижнем углу над угловым штампом.

При нумерации особо ценных дел, подлежащих микрофильмированию и сканированию, листы нумеруются с расчетом на подготовку к этим видам работы. Нумеруется не только лицевая, но и оборотная сторона листов, если на оборотной стороне имеется текст или пометки. Ставится номер лицевой стороны листа с проставлением сокращенного слова «оборот» – «об».

Например, 13об.

Перед проведением проверки нумерации листов необходимо просмотреть лист-заверитель дела, чтобы убедиться в наличии или отсутствии уже имеющихся литерных или пропущенных листов. В ходе проверки нумерации необходимо убедиться, соответствует ли эта информация действительности.

Если в деле имеются чистые пронумерованные листы, их нумерация зачеркивается и в листе-заверителе проставляется отметка о том, что номера этих листов пропущены.

В случаях обнаружения большого количества ошибок в нумерации листов дел проводится перенумерация.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

Непронумерованные листы, содержащие информацию, следует пронумеровать литерным номером. На пронумерованных листах проставляется номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением буквенного обозначения в алфавитном порядке, литера располагается сразу за цифрой (без пробела).

Например, 15а, 15б и т.д.

Если необходимо внести номера листов, следующих один за другим, цифры вносятся через тире.

Например, 5 – 12.

Если необходимо внести перечень номеров листов, то их номера записываются по возрастанию и отделяются один от другого запятой и пробелом.

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.

Например, 7, 7а, 7б.

Если при нумерации листов были пропущены номера, то это необходимо оговорить в листе-заверителе.

Если общее количество литерных и пропущенных листов в деле более шести, дело перенумеровывается. При большом количестве литерных и пропущенных номеров, старая нумерация аккуратно зачеркивается и дело заново нумеруется.

К перенумерации листов в делах следует прибегать в исключительных случаях, т.к. дела уже могли быть использованы с конкретной ссылкой на листы дела.

При перенумерации листов старые номера зачеркиваются наклонной чертой сверху вниз слева направо, но ни в коем случае не стираются. При этом новые номера ставятся выше или ниже старых, а если это невозможно, то рядом, но так чтобы номера не сливались в один.

Если старые номера написаны по тексту документа крупными цифрами, при перенумерации их зачеркивать не нужно, чтобы дополнительно не повредить текст.

1.3. Составление листа-заверителя дела

По окончании нумерации, для учета количества листов в деле, фиксации особенностей в нумерации и состоянии документов дела заполняется лист-заверитель дела по установленной форме (приложение 1).

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе – бланке, который подшивается в конце дела, заполняется ручкой с синими чернилами, четко и аккуратно. Если дело подшито без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Все последующие изменения в составе и состоянии дела отмечаются в листе заверителя.

В листе-заверителе указываются:

- архивный шифр дела;
- количество подшитых и пронумерованных листов цифрами и прописью;
- особенности в нумерации листов (литерные, пропущенные номера листов, а так же наличие листов внутренней описи);
- особенности физического состояния документов (номера склеенных и поврежденных листов);
- количество и номера фотографий и рисунков;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами;
- номера листов с марками почтовыми и гербовыми, с сургучными и мастичными печатями;
- наличие типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них;
- наличие в деле научно-технической документации (карт, планов, чертежей и др.);
- наличие предметов в деле;

– другие особенности документов в деле (открытки, вырезки из газет, оттиски печатей, автографы видных деятелей и др.).

Пример:

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 179

В деле подшито и пронумеровано 13 (тринадцать) листов
(цифрами и прописью)
с № 1 по № 12

в том числе:

литерные номера листов 5а, 7а

пропущенные номера листов 9

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
1. Склеенные листы	
2. Фотодокументы	
3. Рисунки	
4. Конверты	
5. Марки почтовые	
6. Марки гербовые	
7. Сургучные, мастичные печати	
8. Брошюры	
9. Чертежи	
10. Открытки	
11. Вырезки из газет	
12. Оттиски печатей	
13. Автографы видных деятелей	
14. Утрата части листа	

Главный архивист
(Наименование должности работника)

(Подпись)

А.П. Иванова
(Расшифровка подписи)

«05» апреля 2018г.

В том случае, если лист-заверитель не соответствует требованиям или фактическому состоянию дела, то составляется новый лист-заверитель, в котором отражаются все особенности дела, а старый лист-заверитель остается в деле, перечеркивается наклонной чертой слева направо сверху вниз. Новый лист-заверитель подклеивается после имеющегося листа-заверителя.

В том случае, если в запись листа-заверителя вносятся дополнения, они заверяются сотрудником, который сделал эти дополнения, а так же указывается его должность, подпись, расшифровка подписи, дата. Если нет никаких изменений в деле, то в листе-заверителе ставится отметка или штамп «Проверено» и также заверяется сотрудником. В случае заполнения листа-заверителя дела, в связи с частыми проверками, подклеивается чистый лист, перед заполненным листом-заверителем.

При перенумерации листов составляется новый лист-заверитель, который подшивается за старым листом-заверителем.

1.4. Оформление внутренней описи документов дела

Для учета документов дел постоянного хранения, раскрытия их состава и содержания составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись составляется к делам, содержащим особо ценные и уникальные документы и иным категориям дел, требующим особого учета содержащим иллюстративные материалы, фотодокументы и т.п.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 2), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их делопроизводственных (регистрационных) индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

Порядковый номер. В графе указывается номер документа по порядку.

Индекс документа. Индекс документа – это регистрационный номер документа (если такового нет, то во внутренней описи делается пометка б/н).

Дата документа. В графе проставляется дата регистрации документа или дата подписи документа (если документ не был зарегистрирован).

Заголовок документа. Заголовок документа включает в себя краткое содержание документа (здесь же пишется подлинник это или копия).

Номера листов. В графе указываются номера листов документа.

Примечание. В примечании в случае необходимости делаются пометки об особенностях физического состояния документов дела (изъятие, включение, замена их на копии и т.д.) со ссылками на соответствующие акты.

Итоговая запись. В конце внутренней описи составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

В завершение внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

В обязательном порядке составляется внутренняя опись дела, если документы хранятся в неподшитом виде в папках.

Если дело на бумажном носителе переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись помещается за листом использования.

1.5. Оформление обложки дела

Обложка дела составляется и оформляется по установленной форме (приложение 3).

На обложке дела указываются:

- наименование государственного архива;
- наименование фондообразователя и его непосредственная подчиненность;
- заголовок дела, соответствующий описательной статье описи;
- крайние даты документов в деле;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- штамп с архивным шифром дела.

При оформлении обложки дела наименование фондообразователя указывается полностью в именительном падеже с указанием названия вышестоящей организации. Полное наименование вышестоящей организации, если она входит в название фонда, указывается над наименованием фондообразователя, также в именительном падеже. Если фондообразователь или вышестоящая организация имеют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

Если название фондообразователя менялось в течение периода, к которому относятся документы дела, то на обложке указывается последнее название

организации. Если дело заведено в одной организации, а закончено в другой, то на обложке пишется название той организации, в которой оно закончено.

Заголовок дела на обложку переносится из описи дел. Если в описи заголовков дела написан сокращенно, в результате внесения в опись большого количества дел с одинаковыми заголовками, на обложке должен быть указан полный заголовок.

При оформлении дел в составе объединенных архивных фондов (ОАФ) на обложку дела выносятся название того фондообразователя, к которому относятся документы данного дела.

При написании заголовка на обложке не допускается повторения технических ошибок старой обложки, произвольного сокращения слов, кроме общепринятых.

В случае выявления несоответствия сведений, вынесенных на обложку, с содержанием дела, оформляется новая обложка дела.

На обложках особо ценных и уникальных дел в правом верхнем углу ставится штамп «ОЦ» (особо ценное), «Оцифровано».

В делах, имеющих документы ограниченного доступа, на обложке в правом верхнем углу ставится штамп «Доступ ограничен». Если в деле имеются отдельные документы с ограниченным доступом, то такой штамп ставится на листе использования в нижнем левом углу с указанием номеров листов.

Крайние даты дела указываются под текстом заголовка по центру листа. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом.

Например: 11 июля – 29 декабря 2005 г.

Написание диапазонов дат оформляется следующим образом:

Диапазоны дней:

а) в случае, когда даты приходятся на один и тот же месяц одного года, арабские цифры дат пишутся через тире, далее за второй датой следует полное название месяца и четырехзначное число полного года. Перед и после тире пробелы не ставятся. Между последней цифрой даты, месяцем, четырехзначной цифрой года и сокращением слова «год» ставится по одному пробелу:

01—12 января 1949 г.

01 *тире* 12 *пробел* января *пробел* 1949 *пробел* г *точка*;

б) в случае, когда указаны точные даты разных месяцев и лет, запись оформляется следующим образом:

15 января 1924 г. — 29 декабря 1926 г.

15 пробел января пробел 1924 пробел г точка, пробел, тире, пробел 29 пробел декабря пробел 1926 пробел г точка;

Диапазоны месяцев:

в) в случае, когда точные даты не известны, а в подлиннике документации присутствует только указание месяцев одного и того же года, запись оформляется следующим образом:

октябрь — ноябрь 1917 г.

октябрь пробел, тире, пробел ноябрь пробел 1917 пробел г точка;

г.) в случае, когда в документации присутствует указание месяцев разных лет, запись оформляется следующим образом:

март 1935 г. — август 1937 г.

март пробел 1935 пробел г точка пробел тире пробел август пробел 1937 пробел г точка;

Диапазоны лет:

д) в случае, когда в подлиннике указан диапазон лет, запись оформляется следующим образом (обратите внимание: на сокращенное написание слова «годы» — «гг.» (гг точка). (Аналогично оформляется сокращение слова «века» (мн. число) — «вв.» (вв точка).) Использование сокращений «г.г.» и «в.в.» недопустимо!):

1941—1945 гг.

1941 тире 1945 пробел гг точка

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как их даты отражаются в заголовках дел.

Например, Отчет о работе за 2008 г.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию, для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов, являются даты регистрации

(составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

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

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

Обязательными реквизитами обложки дела на бумажном носителе являются количество листов в деле и срок хранения дела, которые указываются в правом нижнем углу обложки дела ниже даты дела. Количество листов в деле проставляется арабскими цифрами на основании листа-заверителя. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

В правом верхнем и левом нижнем углу обложки проставляется архивный шифр дела, в который входит сокращенное название государственного архива, номер фонда, номер описи и номер дела. Цифры должны быть написаны разборчиво, ручкой с черными чернилами 8–10 мм.

Пример:

ГКУСО «ГАСО» (ф)	
Фонда	P-19
№ описи	1
ед. хр.	191

2. Особенности оформления документов личного происхождения на бумажной основе

Документы личного происхождения, в большинстве своем, не подшиваются.

Неподшитые документы помещаются в папки в развернутом виде, в обязательном порядке составляется внутренняя опись.

Документы малого формата (удостоверения, пропуска, членские билеты и т.д.) сначала вкладываются в конверты подходящего размера, а затем помещаются в папки с завязками или подшиваются.

Если документы личного происхождения подшиваются, то в объеме не более 50 листов. Объемные рукописи научных, литературных и творческих работ, а также дел, сформированных и подшитых самим фондообразователем, следует сохранять в целостности.

Нужно избегать размещения в одной единице хранения документов на разной основе и разного формата. Но если же в единице хранения сформированы такие документы (например: документы на бумажной основе, фотографии, а так же удостоверения или дипломы в обложках, и т.д.) при техническом оформлении их нужно разделить физически внутри единицы хранения. Например: фотографии, диплом, удостоверение и др. поместить сначала в конверты, а затем сложить в папку с завязками.

В делах, содержащих личные подлинные документы (паспорта, членские билеты, орденские, трудовые книжки и т.д.), нумеруются все листы, как с рукописным, так и с печатным текстом, в т.ч. незаполненные бланки.

Нумерация удостоверений, членских билетов, трудовых книжек начинается с титульного листа. В дипломах об образовании нумеруется вначале корочка в развернутом виде как один лист, а затем лист-вкладыш.

В делах, содержащих почетные грамоты, поздравительные адреса и дипломы, папки, в которые они вложены, не нумеруются. Если на папках имеются дарственные надписи, то они нумеруются валовой нумерацией на оборотной стороне папки.

Если в одной единице хранения два и более документа в обложках (дипломы, приветственные адреса и т.д.) документы перекладывают листами чистой белой бумаги.

На художественных открытках номер ставится на стороне с текстом письма в верхнем правом углу.

Открытка, сложенная пополам, нумеруется как два листа.

На почтовых карточках номер ставится на стороне с текстом письма, а не с адресом.

В рукописи, оформленной одним делом, авторская нумерация может сохраняться и оговариваться в листе-заверителе.

При отсутствии в такой рукописи небольшого количества листов допускается сохранять авторскую нумерацию, что оговаривается в листе-заверителе. Например:

«По авторской нумерации отсутствуют листы 3, 7» и указывается фактическое количество листов.

Если в рукописи с авторской нумерацией имеется небольшое количество вставок, автором не пронумерованных, на них проставляются литерные номера, что отражается в общем количестве листов в листе-заверителе.

При большом количестве пропущенных номеров, авторская нумерация аккуратно зачеркивается, и дело нумеруется вновь.

Если в рукописи авторская нумерация сделана постранично, листы рукописи не перенумеровываются, а в листе-заверителе и на обложке дела указывается количество в страницах.

Если в авторской рукописи не пронумерован титульный лист, а все дело пронумеровано правильно, то он нумеруется арабской цифрой и входит в общее количество листов, следующий за ним лист, нумеруется литерным номером и оговаривается в листе-заверителе.

Если текст рукописи размещен на листе двумя или тремя колонками, то лист нумеруется одним номером.

Если на конверте наклеена почтовая марка, эта особенность указывается в листе заверителе.

Почтовая марка на конверте или открытке, нумеруется только в том случае, если представляет филателистическую ценность, это должно быть оговорено в истории фонда или в аннотации к заголовку. В этом случае она нумеруется номером вслед за конвертом в правом верхнем углу над маркой.

Марки об уплате членских взносов не нумеруются.

В записных книжках и тетрадях, заполненных автором с обеих сторон, лист нумеруется валовой нумерацией с одной стороны. Если в записных книжках имеется типографский печатный текст (карманные календари, справочники и т.д.), то в них нумеруются только листы, заполненные автором.

Оформление листа использования, внутренней описи, листа-заверителя, обложки дела с документами личного происхождения аналогично основным принципам оформления архивного дела.

Список источников и литературы

1. 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 – 187 с.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.
3. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия (с изменениями 1, 2).
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (с изменениями на 21 декабря 2017).
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
6. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие/ Росархив. ВНИИДАД. – М., 2003. – 112 с.