

ОФОРМЛЯЕМ ДЕЛА НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

Подготовка дела к передаче в архив - оформление и описание дела для передачи в архив.

Дело - совокупность документов или документ, относящихся(йся) к одному вопросу или участку деятельности, помещенных(й) в отдельную обложку. Понятие дела шире понятия единицы хранения. Многотомные дела рассматриваются как одно дело, но несколько, в зависимости от количества томов, единиц хранения, поскольку каждый том составляет обособленную единицу хранения.

Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

Порядок формирования дел:

- дела формируются в соответствии с номенклатурой дел;
- в дела помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дела помещаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы разных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дела не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры документов, черновики;
- документы в деле располагаются по их хронологии;
- дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см;
- приложения к документам независимо от их датировки, присоединяются к тем, к которым они относятся;
- каждый помещенный в дело документ должен быть правильно оформлен;
- документы личного состава формируются в дела отдельно от документов по основной деятельности.

Передача дел в архив производится при полной архивной обработке дел по их описи.

Существует следующий **порядок передачи дел в ведомственный архив:**

- прием дел в архив производится зав. архивом поединично по описи в присутствии представителя того структурного подразделения, чьи дела передаются в архив;
- при приеме документов производится проверка их физического, санитарно-гигиенического и технического состояния;

прием документов производится поединично, а особо ценных документов полистно, при этом в описях делаются отметки об их передаче в архив;

В деятельности каждой организации образуется специальная категория дел – дела постоянного хранения. В статье мы расскажем, как оформить такие дела для передачи в архив.

ПОСТОЯННО – ЭТО СКОЛЬКО?

Срок хранения документа также может быть установлен и в отраслевых нормативных документах. При этом слово «постоянно» может быть заменено синонимом, например, «бессрочно».

ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ: КУДА «УХОДЯТ» ДОКУМЕНТЫ ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ?

Срок хранения «постоянно» означает, что документ должен храниться вплоть до ликвидации организации. В рамках мероприятий по ликвидации проводится экспертиза ценности, которая либо доказывает, что документ обладает научно-практической и (или) исторической ценностью и, соответственно, передается в государственный архив, либо выносит решение об уничтожении дела с постоянным сроком хранения.

Если одна организация прекращает свое существование, вливаясь при этом в другую, то вторая является правопреемником первой. Она забирает все документы, в том числе с постоянным сроком хранения, от поглощаемой организации.

- Если организация является источником комплектования государственного архива, то срок хранения «постоянно» означает «все время существования организации». Если у ликвидированной организации есть преемник, то «постоянно» продлится все время существования организации-преемника. В случае, если организация ликвидируется без преемников, госархив, к которому она относится, проводит экспертизу ценности документов с постоянным сроком хранения и забирает в свои хранилища те, которые сочтет полезными. Документы, которые не заинтересовали архив, могут быть уничтожены.

ГОТОВИМ ДОКУМЕНТЫ К ОФОРМЛЕНИЮ

- **Удаляем лишнее. Скорее всего, до сих пор документы содержались в папках-регистраторах. Вынимать из них документы пока рано. Для начала пролистаем каждую папку и удалим из нее черновики, дублетные (повторные) экземпляры документов, листы с заметками, а из самих документов – канцелярские скрепки и скобы степлера.**
- **Делим дела на тома. На этом этапе определяем, сколько томов дела получится в итоге и каким образом лучше разделить документы на тома: по месяцам, по количеству листов, по контрагентам, по фамилиям и т.д. В соответствии с п. 4.20 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования**

документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526; далее – Правила 2015) в каждом деле должно быть не более 250 листов.

Совсем не обязательно придумывать какую-то систему разделения документов на тома, достаточно соблюдать это правило. Равномерное распределение листов, во-первых, позволяет сформировать примерно одинаковые по толщине тома, а во-вторых, облегчает поиск документов в деле. Таким образом, если в деле примерно 300 листов, то лучше сделать два тома по 150 листов, а не 250 и 50.

Затем аккуратно извлекаем документы из папок, распределяем по томам и приступаем к оформлению на хранение.

ОФОРМЛЯЕМ ДЕЛА НА ХРАНЕНИЕ

В зависимости от сроков хранения дела можно оформлять частично или полностью. Частично оформляются все дела, заведенные в организации и имеющие срок хранения более 5 лет, за исключением дел по личному составу. Полному оформлению на хранение, в соответствии с Правилами 2015, подлежат следующие дела:

- постоянного срока хранения;
- временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу (все, включая и те, которые имеют пятилетний срок хранения).

Этапы оформления каждого тома. Полное оформление на хранение каждого тома дела происходит в следующем порядке:

1) нумерация листов дела;

2) составление внутренней описи дела;

3) оформление листа-заверителя дела;

4) подшивка или переплет документов дела;

5) оформление обложки (титального листа).

ЭТАП ПЕРВЫЙ: НУМЕРУЕМ ЛИСТЫ ТОМА

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА НУМЕРАЦИИ

- В каждом томе – своя нумерация листов.
- Номера проставляются простым карандашом в верхней правой части листа.
- Листы нумеруются арабскими цифрами.
- Если текст документа расположен на двух сторонах листа, каждый лист нумеруется только один раз, номер проставляется на лицевой стороне.

Извлечение
из Правил нотариального делопроизводства

Если при нумерации листов в деле (томе) допущено более 5 ошибок, листы дела (тома) нумеруются заново.

Это правило необязательно для общего делопроизводства, но, по крайней мере, дает представление о том, при каком количестве ошибок том лучше перенумеровать.

ЭТАП ВТОРОЙ: СОСТАВЛЯЕМ ВНУТРЕННЮЮ ОПИСЬ ТОМА

Извлечение
из Основных правил работы архивов организаций

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

**Внутренняя опись документов дела
«Приказы по основной деятельности»**

Приложение № 27
к пп. 4.19, 4.21 Правил 2015

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 01-08 «Приказы по основной деятельности» (Том № 1)

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	01-ОРД	12.01.2015	Об утверждении инструкции по делопроизводству	1–45	
2	02-ОРД	12.02.2015	О создании филиала «Кировский»	46–47	
3	03-ОРД	13.01.2015	О проведении мероприятия	48	
...					

Итого 243 (двести сорок три) документа,
цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи 4 (четыре)
цифрами и прописью

Помощник руководителя
наименование должности работника,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Васильева
подпись

М.С. Васильева
расшифровка подписи

21.04.2017
дата

Обратите внимание на оформление: в архивном деле сложилась традиция оставлять расчерченными только верхние графы таблицы в описи. Основная часть описи, хотя и является таблицей, печатается без «сетки».

ЭТАП ТРЕТИЙ: ОФОРМЛЯЕМ ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Лист-заверитель составляется к каждому тому дела. Форма листа также содержится в Правилах 2015 (приложение № 8). Заполнить ее легко: мы уже знаем, сколько листов в каждом томе, а также сколько среди них пропущенных и литерных номеров. Что касается «особенностей физического состояния», то речь идет:

- о надорванных листах;
- склеенных листах;
- брошюрах, прошитых и опломбированных документах в составе тома;
- листах большего формата, чем большинство в томе, и прочих нестандартных для этого тома документах (Пример 2).

Лист-заверитель дела

Приложение № 8
к пп. 2.47, 4.19, 4.21, 4.23 Правил 2015

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 01-08 «Приказы по основной деятельности» (Том № 1)

В дело подшито и пронумеровано 243 (двести сорок три) документа,
цифрами и прописью

с № 1 по № 243, в том числе:

литерные номера листов 5а, 45а, 45б

пропущенные номера 36

+листов внутренней описи 4

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
<u>1</u>	<u>2</u>
Надорван и подклеен лист	42
Брошюра (каталог)	105–124

Помощник руководителя

наименование должности работника,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Васильева

подпись

М.С. Васильева

расшифровка подписи

21.04.2017

дата

ЭТАП ЧЕТВЕРТЫЙ: СШИВАЕМ ТОМ

- Выбираем обложку. Документы постоянного срока хранения оформляются в картонные обложки, специально предназначенные для дел постоянного срока хранения (рис. 1). Найти их проще на сайтах интернет-магазинов, а не в торговых залах – товар это не самый ходовой, поэтому на прилавок его выкладывать часто забывают



Рис. 1. Стоимость одной картонной обложки, специально предназначенной для дел постоянного хранения, начинается от 130 руб. Размеры обложки – 31×22 см

Картонная переплетная папка дополнена гибким широким корешком с клеевым слоем. Верхняя и нижняя обложки имеют биговку с отступом от левого края 25 мм, что позволяет листать дело как книгу и без затруднений копировать листы.

Оформленный в такую обложку том выглядит как обычная книга, только большего формата. Оформленные таким образом тома можно располагать на полке вертикально, не опасаясь, что они будут сгибаться, сминая содержимое.

- Делаем обложку. Если руководство посчитает, что это слишком дорого, секретарю придется брать в руки ножницы, картон и создавать обложки самому. Однако сделать приличные обложки получится только в том случае, если удастся найти качественный картон, разрезанный на листы, равные или чуть больше формата А4. Из обычного «Для детского творчества» ничего хорошего не выйдет.

Для самостоятельного изготовления обложки понадобится картон, лист бумвинила (прочный водостойкий переплетный материал на бумажной основе) и двусторонний скотч.

Принцип сшивания покупных и самодельных обложек один:

1. Сложить вместе нижнюю крышку, документы и верхнюю крышку, просверлить и сшить переплет.
2. Завернуть мягкий материал (при самостоятельном изготовлении – полоску бумвинила) вниз за нижнюю крышку и приклеить внахлест снизу скотч (рис. 2).



Рис. 2. Схема брошюровки тома

В результате самодельная обложка будет выглядеть почти так же, как на рис. 3.

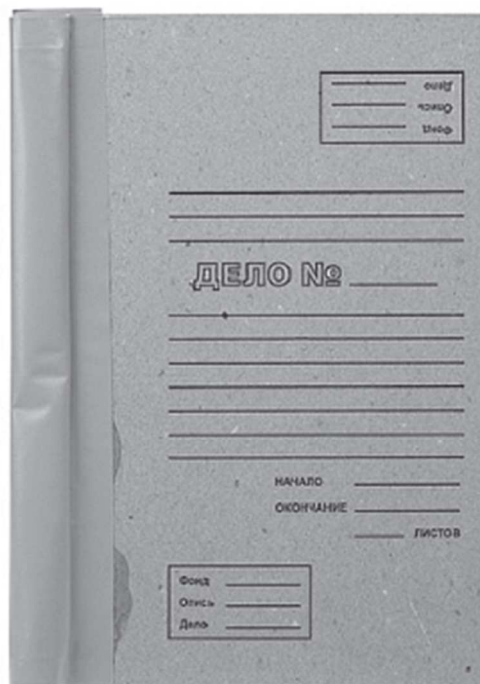


Рис. 3. Самодельная обложка может выглядеть почти как покупная, разница лишь в отсутствии напечатанной лицевой стороны

- Используем дырокол. Поскольку документы сшивают в 4 прокола, лучше воспользоваться для этого специальными дыроколами на 4 прокола, которые за раз пробивают пачку документов от 150 до 300 листов .

Можно воспользоваться и обычным дыроколом на 10 листов с двумя отверстиями, правда, пробивать эти десять листов придется дважды. Расстояние между четырьмя отверстиями должно быть 8 см (в соответствии с рекомендациями ГОСТ 1791472 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия»), поэтому на измерителе следует выставить значение «888».

НАШ СОВЕТ

Пробивать тома из 250 листов дыроколом, рассчитанным на 10, – дело долгое, точнее, безнадежное. Лучше даже не начинать. То же касается и прокалывания тома шилом. Приложив некоторые усилия, можно проколоть 20–30 листов, но не 250. Если руководство отказывается тратиться на специальный дырокол, воспользуйтесь обычной дрелью.

Прежде чем пробивать в томе отверстия, нужно расположить документы дела в следующем порядке:

1) внутренняя опись (если она создавалась);

2) документы дела;

3) листзаверитель.

- Подбираем иглу и нитки. Швейная игла слишком мала, лучше использовать мешочную (так называемую «цыганскую») – длинную (около 12 см) и с широким ушком. Нить потребуется крепкая, но можно сложить в несколько раз и обычную. Сшивать можно и банковским шпагатом, но продеть его непросто даже в «цыганскую» иглу.

Длина нити на стандартный том – примерно 1 метр. Оптимальную для себя длину лучше всего определить опытным путем – уже на третьем сшиваемом томе станет понятно, сколько ее потребуется. Узел на конце нити, как при обычном шитье, завязывать не нужно – все равно концы будут обрезаны до оптимальной длины. Если том был проколот (пробит, просверлен) аккуратно, проблем с продеванием нити не будет, поскольку диаметр иглы намного меньше, чем диаметр отверстия от сверла или дырокола.

Направление иглы с нитью при сшивании тома показано на рисунке 6.

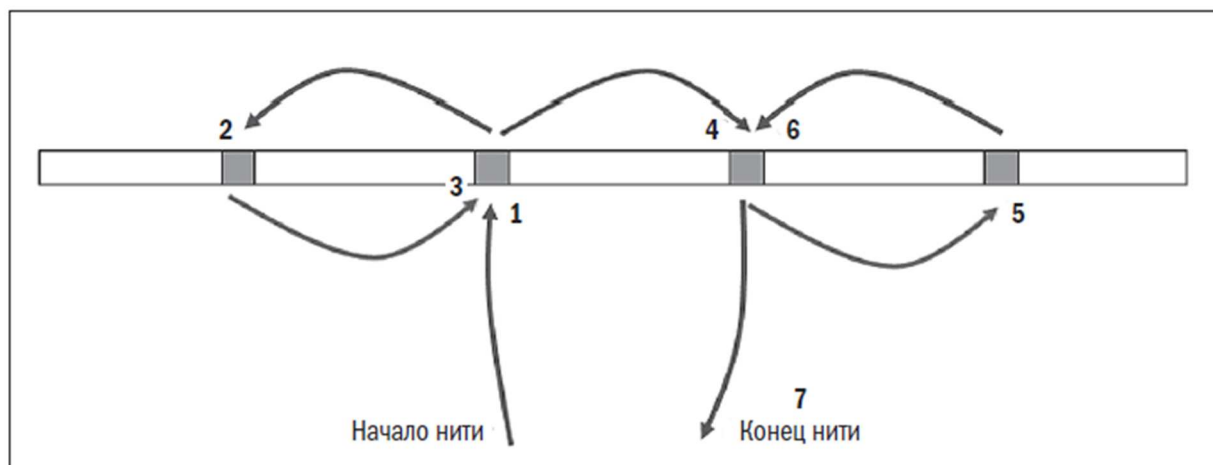


Рис. 6. Схема брошюровки тома

После того как оба конца нити выведены с оборотной стороны тома, они завязываются (не туго, чтобы том можно было не только открыть, но и при необходимости снять копию с любого документа, но и не слабо, чтобы листы дела не «гуляли») и обрезаются.

Обратите внимание: в общем и кадровом делопроизводстве выводить концы нитей с внутренней стороны обложки и скреплять их заверительной наклейкой не требуется. Концы обрезаются и по возможности прячутся под обложку. Если обложки нет – просто выводятся с внутренней стороны без каких-либо дальнейших манипуляций.

ЭТАП ПЯТЫЙ: ОФОРМЛЯЕМ ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (ОБЛОЖКУ) ТОМА

Форма титульного листа дела приведена в Правилах 2015 (приложение № 28). Ее заполнение трудностей обычно не вызывает. Не забудьте только, что верхняя строка обложки «Наименование государственного (муниципального) архива» остается незаполненной. Если дело когда-нибудь попадет в государственный архив, его сотрудники сами заполнят эту строку.

НАШ СОВЕТ

Оформляя по аналогичным правилам дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и абсолютно все по личному составу, в поле «Хранить...» указывайте не только срок хранения, но еще и год, когда дело должно быть уничтожено:

Хранить 10 лет (уничтожить в 2026 году)

В нижнем левом углу титульного листа проставляется архивный шифр дела: номер фонда, номер описи и номер этой единицы хранения по описи (Пример 3).

Титульный лист тома

Приложение № 28
к пп. 4.19, 4.24 Правил 2015

Наименование государственного (муниципального) архива

Акционерное общество «Полет»

Наименование организации

Руководство

Наименование структурного подразделения

ДЕЛО № 01-08 ТОМ № 1

Приказы по основной деятельности

Заголовок дела

12.01.2015 – 31.03.2015

Крайние даты

На 0243 листах

Хранить постоянно

Ф. №	<u>1</u>
Оп. №	<u>1/Месч</u>
Д. №	<u>321</u>

Титульный лист приклеиваем на обложку тома. Лучше всего использовать клей ПВА, но тогда дело нужно немедленно поместить под пресс на несколько часов, иначе титульный лист

приклеится неровно и местами сморщится. Меньше всего подходят для этого клей-карандаш (обложка отклеится уже через пару часов) и канцелярский клей (слишком жидкий и испортит титульный лист так, что никакой пресс его не спасет). Распечатывать обложки на листах с клеевым слоем дорого и неэффективно: «клеевой слой» на них условный, и обложку можно снять одним движением руки.

Итак, алгоритм оформления документов на постоянное хранение выглядит следующим образом:

