

28
Публикация от 18.04.2023 года

Архивная консультация

По истечении делопроизводственного (календарного) года документы постоянного срока хранения и по личному составу в организации любой формы собственности должны быть подготовлены и оформлены в ведомственный архив организации согласно «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях», утвержденных приказом Росархива от 9.12.2020 года № 155 <https://docs.cntd.ru/document/573339093>

Обложка (титульный лист) дела оформляется по установленной форме. Надписи на обложках следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

Все листы дела, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются валовой нумерацией (от 1 до..). Цифры проставляются в правом верхнем углу листа простым карандашом, не задевая текста документов.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Составляется лист-заверитель дела (заверительная надпись), помещаемый в конце дела. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела либо наклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (доращивается корешок).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению, при котором дела могут храниться в папках-скоросшивателях, мягких обложках, систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).