

ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ПАМЯТКА**  
**по оформлению архивных дел**  
**с документами на бумажной основе**

СОГЛАСОВАНО

Протокол научно-методического  
совет при ГГУДОАД  
от 06.05.2019 № 4

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Памятка по оформлению архивных дел с документами на бумажной основе (далее – Памятка) составлена на основании законодательных, нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Настоящая Памятка составлена для определения методики работы по техническому оформлению архивных дел после проведения научной обработки документов, описания документов структурными подразделениями предприятий, учреждений, организаций (далее – Организация).

Памятка также предназначена для оказания помощи сотрудникам архивных подразделений (лицам, ответственным за архив), осуществляющим научно-техническую обработку документов в Организациях.

В Памятке описаны этапы технического оформления дел, особенности формирования, нумерации листов, оформления необходимых элементов обложки в процессе технической обработки дел.

### **1.1. Этапы технического оформления дел на бумажной основе**

Обеспечение сохранности документов всегда складывалось из решения двух задач: организации хранения и обеспечения физической сохранности документов. Поэтому одним из первоочередных видов деятельности архива Организации является техническая обработка документов, включающая следующие виды работ:

- подшивка или переплет дела;
- нумерация листов в деле;
- оформление внутренней описи к документам дела;
- оформление листа-заверителя дела;
- оформление обложки дела.

## **2. Подшивка дел**

2.1. Делом называется совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку.

2.2. Обложки дел, подлежащих постоянному хранению, должны быть прочными, чтобы они хорошо держали документы, не сгибались и не мялись.

2.3. Перед подшивкой (переплетом) документы аккуратно складывают по формату обложки, таким образом, чтобы толщина дела была равномерной и не превышала 30-40 мм, количество листов – 200-250, причем левый и верхний края тщательно выравниваются. Выступающие кромки обложки должны быть срезаны. При этом удаляются все посторонние, находящиеся в делах, папках, коробках предметы: металлические, картонные, бумажные и другие закладки, прокладки, скрепки и т.п.

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

2.5. Документы большого формата, подшиваемые в дело стандартного размера, должны быть свернуты до формата обложки с условием свободного прочтения документов и подшиты за один край.

2.6. При подшивке (переплете) дел следует обращать внимание на правильность систематизации документов на двойных листах. Иногда они бывают сложены и подшиты неправильно, так, что начало документа оказывается отделено от его окончания другими документами. Особенно часто это встречается в делах с таблицами. При обнаружении таких дефектов их следует немедленно устранить, переформировав данные дела.

2.7. Если текст документа слишком близко расположен от края листа (ближе, чем 1,5-2 см), то к листу с обратной стороны (в случае отсутствия на ней текста) поливинилацетатной эмульсией (ПВА) подклеивается полоска прочной бумаги («фальчик»). В случае расположения текста с двух сторон листа обойным клеем (КМЦ) подклеивается «фальчик» из микалентной бумаги и только затем к нему, не закрывая текст на листе, «фальчик» из прочной бумаги (за который лист подшивается в дело). Категорически запрещается применение силикатного канцелярского клея.

При подшивке дел, объем которых превышает 250 листов, их можно разделить на тома (части), не нарушая при этом хронологической последовательности. Однако, если разделение дела может повлечь за собой механическое повреждение документа, делить их не рекомендуется.

2.8. Дела должны быть подшиты прочной хлопчатобумажной ниткой на 4 прокола или переплетены с учетом возможности свободного чтения текста и резолюции на документах. Длина нитей должна быть больше длины корешка подшиваемого дела, в 2,5 раза.

Подшив начинается сверху со 2-го 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 прокола, если оно малого формата или на 5 проколов, если оно нестандартного большого формата, и имеет много документов малого формата.

2.9. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя дела (**Приложения 2, 3**).

### **3. Нумерация (перенумерация) листов в деле**

3.1. Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов в деле все листы, кроме листа-заверителя и листов внутренней описи нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами валовой

нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документов. Нумерация производится простым карандашом четкими разборчивыми цифрами. Не допускается нумерация цветным или химическим карандашами.

3.2. Листы внутренней описи, которые помещены в начале дела, нумеруются отдельно арабскими цифрами. Их количество указывается в листе-заверителе дела через знак плюс (+) после указания общего количества листов в деле.

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

3.4. Лист нумеруется в правом верхнем углу в развёрнутом виде как один. При этом лист должен быть сложен под формат дела и прошит за один край.

3.5. Сложенный лист (формата А3, А2) 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.

3.6. Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа, если в середине него нет текста. Если же в середине двойного листа имеется текст, который в подшитом виде не поддается прочтению, то такой лист следует перешить за край и пронумеровать как один лист.

3.7. Если к листу подклеены одним краем другие документы (резолуции, вырезки, вставки и т.д.), то они нумеруются самостоятельно. Сначала нумеруется сам лист, а затем документы, наклеенные на него.

3.8. Лист с наглухо наклеенными документами или фотографиями нумеруется как один лист.

3.9. Если на оборотной стороне документа имеется текст или пометки, то нумеруется не только лицевая, но и оборотная сторона листов. Ставится номер лицевой стороны листа с проставлением сокращенного слова оборот – «об». например: 17 об.

3.10. Фотографии или другие иллюстративные материалы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем поле листа.

3.11. Подшитые в дело конверты с надписями и вложениями также нумеруются, причем каждое вложение в конверт нумеруется очередным номером вслед за конвертом. Если вложения пронумеровать нельзя (значки, ткани и т.д.) их наличие оговаривается в листе-заверителе.

3.12. При обработке научно-технической документации – сложенные чертежи нумеруются в правом нижнем углу над угловым штампом.

3.13. В случаях обнаружения большого количества ошибок в нумерации листов в деле проводится их перенумерация. К перенумерации листов в делах следует прибегать в исключительных случаях. Это требование объясняется тем, что дела уже могли быть использованы с конкретной ссылкой на листы дела. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной чертой (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.

3.14. Если дело имеет небольшие неточности в нумерации, их можно исправить следующим образом:

а) на пронумерованные листы проставляют номер предыдущего пронумерованного листа с прибавлением буквенного обозначения, т.е. литерные номера. *Например:* 20 а, 20 б;

б) 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;

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

3.15. По окончании нумерации заполняется лист-заверитель, в котором оговариваются все особенности нумерации листов дела.

3.16. Чистые листы в делах не нумеруются.

#### **4. Оформление внутренней описи дела**

4.1. Для учета документов (личных, судебных и т.д.), подшиваемых в дело, составляется внутренняя опись дела. В обязательном порядке составляется внутренняя опись дела, если документы хранятся в неподшитом виде в папках и конвертах.

4.2. Внутренняя опись составляется на отдельном листе, в нее в порядке расположения документов вносятся их заголовки, крайние даты, номера листов. Внутренняя опись помещается в начале дела (**Приложения 1**).

4.3. Внутренняя опись к фотоальбомам приклеивается к обложке альбома с внутренней стороны.

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

4.5. Внутреннюю опись составляет сотрудник, проводивший описание документов.

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

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

4.8. В случае внесения изменений во внутреннюю опись (при изъятии документов из дела) делается новая отметка, которая заверяется сотрудником, внесшим изменения. Изменения отражаются в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и составляется новая итоговая запись к внутренней описи и листу-заверителю дела.

## 5. Оформление листа-заверителя дела

5.1. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей дела составляется лист-заверитель установленной формы.

Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, то последний подклеиваются за верхнюю часть на внутренней стороне обложки дела.

5.2. В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи (при ее наличии).

5.3. В бланке листа-заверителя указывается:

- архивный шифр дела;
- количество пронумерованных листов дела цифрами и прописью;
- особенности в нумерации листов;
- сведения о физическом состоянии документов;
- номера литерных листов;
- номера чистых, но пронумерованных листов;
- номера пропущенных при нумерации листов;
- количество фотографий и чертежей;
- количество заполненных листов внутренней описи, титульного листа и оглавления (если они имеются в деле);
- номера склеенных листов;
- номера крупноформатных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами;
- названия документов, имеющих самостоятельную нумерацию и количество листов, страниц;
- номера листов с неисправленными дефектами документов.

5.4. В том случае, если в записи листа-заверителя вносятся исправления и дополнения, они должны быть заверены сотрудником, который сделал эти исправления, указаны его должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

5.5. В том случае если необходимо сделать новый лист-заверитель, старый лист-заверитель остается в деле.

## 6. Оформление обложки дела

6.1. Все надписи на обложке должны быть написаны четким и разборчивым почерком шариковой ручкой.

6.2. На обложке дела указываются:

- название Организации;
- название структурного подразделения;
- индекс дел;
- заголовок дела, соответствующей описательной статьи описи;
- крайние даты документов в деле;

- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- штамп с архивным шифром дела.

6.3. Название Организации указывается на обложке полностью в именительном падеже с указанием названия вышестоящей организации (при наличии).

6.4. Заголовок дела на обложку переносится из описи дел. Если в описи заголовок дела написан сокращенно, в результате его унификации в связи с внесением в опись большого количества дел с одинаковыми заголовками, на обложке должен быть указан полный заголовок.

6.5. Если дело состоит из нескольких томов, то на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома

**Например:** Годовой финансовый отчет. Том 1  
Годовой финансовый отчет. Том 2

6.6. На обложке под текстом заголовка дела в правом нижнем углу ставятся крайние даты документов. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

**Например:** 10 октября 2014 года -  
30 декабря 1915 года

6.7. В правом нижнем углу обложки дела ниже даты дела указывается количество листов, которое проставляется на основании листа-заверителя, и срок хранения дела. На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно», на делах по личному составу – «Хранить 75 лет».

Начальник отдела  
по контролю за работой  
ведомственных архивов  
источников формирования  
Государственного архива республики  
и частными архивами



Я.А. Серба

Приложение 1  
к Памятке  
(пункт 2.10.)

**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)

Должность лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Формат А4 (210x297)

**Форма внутренней описи документов дела**



Приложение 2  
к Памятке  
(пункт 4.2.)

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**  
(РАЗДЕЛА ОПИСИ)

В деле (разделе описи) подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами \_\_\_\_\_ лист (ов),  
и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
сотрудника

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы (инициал имени), фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Формат А4 (210x297)

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение 3  
к Памятке  
(пункт 4.2.)

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**  
(РАЗДЕЛА ОПИСИ)

В деле (разделе описи) подшито (вложено) и пронумеровано 150 (сто пятьдесят листов, в том числе:

литерные номера листов 32 а, 48 б, 73 а;

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

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
1. Брошюры, др. печатные издания	
2. Конверты, в т.ч. с вложениями	
3. Карты, планы, чертежи и др.	10
4. Склеенные листы	
5. Утрата части листа	

Начальник отдела

И.О. Иванов

01.04.2019

**Образец заполнения листа-заверителя дела**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
1.1.	Этапы технического оформления дел на бумажной основе	2
2.	Подшивка дел	2
3.	Нумерация (перенумерация) листов в деле	3
4.	Оформление внутренней описи дела	5
5.	Оформление листа-заверителя дела	6
6.	Оформление обложки дела	6
Приложение 1	Форма внутренней описи документов дела	8
Приложение 2	Форма листа-заверителя дела	9
Приложение 3	Образец заполнения листа-заверителя дела	10