

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ»
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ «Центральный архив»)**

ОДОБРЕНО
решением
Центральной экспертной комиссии
Управления делами Президента
Российской Федерации
от 29.04.2021 № 1

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по формированию дел организаций, подведомственных
Управлению делами Президента Российской Федерации,
и подготовке их к архивному хранению
(организационно-распорядительная, планово-отчетная
и иная документация постоянного и временного
(свыше 10 лет) сроков хранения)**

СОГЛАСОВАНО
ЭПК ФГБУ «Центральный архив»
протокол от 15.04.2021 № 8

Москва, 2021

Содержание

Введение	3
I. Общие положения.	5
II. Основные понятия, применяемые в Методических рекомендациях.	7
III. Формирование дел	8
IV. Оформление дел	11
4.1. Подшивка (переплет) документов.	11
4.2. Нумерация листов в деле	11
4.3. Составление листа-заверителя дела	12
4.4. Составление внутренней описи	13
4.5. Оформление обложки.	14
V. Особенности написания заголовков дел	17
VI. Составление описей.	19
VII. Передача дел в архив	22
VIII. Приложения	23
8.1. Форма заверительной надписи (образец листа-заверителя дела)	24
8.2. Форма внутренней описи документов, находящихся в деле	25
8.3. Формы и образцы оформления обложки дела	26
8.4. Форма титульного листа к описи	28
8.5. Форма описи дел.	29
8.6. Образец итоговой записи к описи.	30
8.7. Форма акта приема-передачи архивных дел на хранение	31

Методические рекомендации по формированию дел организаций, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, и подготовке их к архивному хранению (организационно-распорядительная, планово-отчетная и иная документация постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения) (далее – Методические рекомендации) разработаны федеральным государственным бюджетным учреждением «Центральный архив» Управления делами Президента Российской Федерации в целях оказания методической помощи организациям, подведомственным Управлению делами Президента Российской Федерации, в работе по формированию и подготовке к сдаче на архивное хранение управленческой, планово-отчетной и иной документации постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения.

Методические рекомендации составлены в соответствии с основными требованиями нормативно-методических документов в сфере делопроизводства и архивного дела, действующих в настоящее время на территории Российской Федерации, с учетом действующей в ФГБУ «Центральный архив» специфики оформления документов и дел и подготовки научно-справочного аппарата.

Методические рекомендации составлены в соответствии с основными требованиями следующих нормативно-методических документов по организации архивного дела:

- Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71).
- 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 (утверждены приказом Федерального архивного агентства от Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526)
- ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Настоящие Методические рекомендации предназначены для использования работниками делопроизводственной и кадровой служб, бухгалтерии, а также иными специалистами организаций, подведомственных Управлению делами Президента Российской Федерации, ответственными за формирование и подготовку к передаче в архив документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

Консультации по применению настоящих «Методических рекомендаций» оказываются специалистами ФГБУ «Центральный архив»:

по тел. +7 (499) 149–58–58,

по электронной почте: 1495858@mail.ru., 1495867@mail.ru.

Методические рекомендации разработаны:

В.М. Цветков, главный хранитель фондов ФГБУ «Центральный архив».

1. Общие положения

1. Организационно-распорядительная документация – это комплекс документов, которые регламентируют структуру, задачи и функции организации, организацию ее работы и отражают решение административных вопросов, а также вопросов обеспечения и регулирования основной деятельности организации и взаимодействия ее структурных подразделений.

2. К организационно-распорядительной документации относится организационная, распорядительная, информационно-справочная документация.

3. Распорядительные документы носят административный характер. Ими оформляются разнообразные поручения единоличных/коллегиальных органов и должностных лиц. Вместе с этим данные акты выступают в качестве средств передачи письменных распоряжений конкретным лицам и подчиненным. К ним относят решения, постановления, приказы по основной деятельности, распоряжения, указания и т.д. В каждом конкретном случае выбор типа документа осуществляется исходя из полномочий, статуса и компетенции должностного лица, которое его издает. Учитывается и порядок принятия управленческого решения (коллегиальный или единоличный). Как правило, приказы и распоряжения издает руководитель организации (директор, главный врач, заведующий) или его заместитель. Если документ издается в результате рассмотрения вопроса коллегиальным органом управления, оформляется постановление или решение.

4. Организационные документы определяют правовой статус и ключевые направления деятельности организации, а также ее структурных подразделений. К ним относят правила, устав, штатное расписание, инструкции, положения, регламенты, коллективный договор и т.д.

5. Информационно-справочные документы служат основанием для принятия определенных решений. К ним относят корреспонденцию (телеграммы, письма и пр.), докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, объяснительные записки, справки, акты и т.д.

6. Организационно-распорядительные документы имеют определенный набор реквизитов, состав которых и порядок их расположения для каждого конкретного документа определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016.

7. В ходе оформления документов, формирования и подготовки для передачи на архивное хранение организационно-распорядительной документации, рекомендуется руководствоваться следующими нормативно-правовыми и методическими документами:

а) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

б) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236);

в) Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44);

г) 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 (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526);

д) ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительного срока хранения. Технические условия;

е) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

8. Все работы, связанные с оформлением документов, составлением описей и передачей документов на архивное хранение, в том числе их транспортировка, выполняются силами либо за счет средств организации – владельца документов.

II. Основные понятия, применяемые в Методических рекомендациях

9. **архив организации** – структурное подразделение или место хранения архивных документов организации до их передачи в ФГБУ «Центральный архив» или до уничтожения по истечении установленных сроков хранения;

10. **архивный документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежащий хранению в силу значимости указанной информации для граждан, общества и государства;

11. **владелец архивных документов** – организация, в результате деятельности которой образовались указанные документы, осуществляющая владение, пользование и распоряжение этими документами в пределах, установленных законом;

12. **дело** – совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в обложку.

13. **делопроизводство (документационное обеспечение управления – ДОУ)** – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

14. **документы временного (до 10 лет) срока хранения** – документы, имеющие практическое значение в течение установленных законодательством сроков и подлежащие временному (до 10 лет) хранению в архивах организаций;

15. **документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения** – документы, имеющие научное и практическое значение в течение длительного срока и подлежащие временному (свыше 10 лет) сроку хранения;

16. **документы постоянного срока хранения** – документы, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение и подлежащие постоянному (бессрочному) хранению;

17. **копия** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

18. **организация-фондообразователь** – организация, в процессе деятельности которой образуется документальный архивный фонд;

19. **подлинник** – первый (или единичный) экземпляр документа, обладающий юридической силой.

20. **упорядочение архивных документов** – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными органами, уполномоченными в сфере архивного дела.

III. Формирование дел

21. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

22. Дела формируются в организации, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях, либо в службе делопроизводства организации.

23. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в службу делопроизводства организации или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

24. При формировании дел должны соблюдаться следующие общие правила:

а) в дело включаются только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

б) приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том дела);

в) в дело включаются документы одного календарного года, за исключением: переходящих дел, документов выборных органов и постоянных комиссий (формируемых в дела за период их созыва), а также отдельных документов учебных заведений, формируемых по учебным годам;

г) документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

д) факсограммы, телеграммы, телефонограммы включаются в дела с перепиской на общих основаниях;

е) в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

ж) в дело помещаются подлинники документов, при их отсутствии – заверенные копии;

з) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

и) по объему дело, включающее документы на бумажной основе, не должно превышать 250 листов при толщине корешка не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй и следующие тома.

25. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс)

и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением номера тома и, при необходимости, добавления заголовка тома.

26. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической или вопросно-логической последовательности, чтобы по своему содержанию последовательно освещать определенные вопросы. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. При формировании приложений в самостоятельные тома в основных документах делаются соответствующие отметки.

27. Распорядительные документы группируются в дела по видам (приказы, распоряжения) и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы – основания к распорядительным документам (приказам, распоряжениям) формируются в отдельное дело.

28. Устав организации формируется в самостоятельное дело. В это же дело помещается копия приказа Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Управления делами), если Устав утвержден этим приказом.

29. Протоколы формируются в самостоятельные дела с учетом авторского признака (протоколы коллегии, протоколы совещания у директора, протоколы профсоюзного собрания и т.д.). В деле документы располагаются в хронологическом порядке сверху вниз по возрастанию номеров протоколов в следующей последовательности: протокол, решение, документы к протоколу (доклады, справки, заключения и т.д.).

30. Документы к заседаниям (совещаниям) могут формироваться в отдельные дела. При этом они систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

31. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по административно-хозяйственной деятельности и приказов по личному составу. При формировании приказов их следует располагать сверху вниз по хронологии и порядку номеров, начиная с первого номера.

32. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами руководителя организации, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если положения и инструкции формируются в самостоятельные дела, то на распорядительных документах должна быть проставлена отметка, в каком деле они находятся.

33. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются в самостоятельные дела отдельно от проектов этих документов и расчетов к ним. Планы и отчеты формируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления, например:

План на 2021 год, составленный в 2020 году, относится к 2021 году.

Отчет за 2020 год, составленный в 2021 году, относится к 2020 году.

Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

34. Статистическая отчетная документация, образующаяся в управленческой деятельности, группируется в самостоятельное дело, или помещается в одно дело с другими документами по данному вопросу, например:

к отчету организации по основной деятельности за 2012 год прилагаются формы статистической отчетности, характеризующие деятельность данной организации.

35. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного срока хранения за текущий год.

36. Переписка, отобранная в результате экспертизы ценности для постоянного хранения, группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности по хронологии инициативных документов (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления). Документ-ответ помещается за документом-запросом (обращением).

37. При формировании дел с перепиской одним из решающих факторов является ее объем. При небольшом объеме переписки заводится одно дело, содержащее входящие и исходящие письма. При большом объеме переписки она может формироваться в дела по тематике или корреспондентам.

38. Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и организаций по вопросам работы государственного органа, органа местного самоуправления, его подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

39. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в ФГБУ «Центральный архив» и подлежат оформлению и описанию.

IV. Оформление дел

40. Дела организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дел проводится работниками делопроизводственной службы и соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает:

- а) подшивку или переплет документов дела;
- б) нумерацию листов в деле;
- в) составление листа-заверителя дела (Приложение 1);
- г) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение 2);
- д) оформление обложки дела по установленной форме (Приложение 3).

4.1. Подшивка (переплет) документов

41. Документы, составляющие дело постоянного или временных (свыше 10 лет) сроков хранения, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста и реквизитов (дат, виз, резолюций и т.д.) всех документов.

42. Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 х 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

43. Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на хранение в архив, применяется бескислотный картон.

44. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. В начале дела между обложкой и первым документом подшивается внутренняя опись документов дела или чистый лист. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель.

4.2. Нумерация листов в деле

45. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме

листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста. Употребление чернил или цветных карандашей при нумерации листов не допускается.

46. При нумерации листов соблюдаются следующие требования:

а) листы внутренней описи документов нумеруются отдельно;
б) листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно;

в) лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист (формата А3, А2), подшитый за один край, разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. Если лист большого формата подшит за середину, то он подлежит перешивке за один край и нумеруется как один лист.

г) при невозможности перешивки (при поступлении документа в переплетенном виде) листа большого формата, подшитого за середину, с сохранением возможности чтения документа, такой лист нумеруется как два листа;

д) фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу;

е) если к листу подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно; лист с несколькими наклеенными на него полностью документами (в том числе, фотографиями, вырезками, выписками) нумеруется как один лист;

ж) включенные в состав дела документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле;

з) подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте;

и) приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

47. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставятся новые номера листов, в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

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

4.3. Составление листа-заверителя дела

49. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель, который располагается в конце дела.

50. В листе – заверителе цифрами и прописью указывается:

а) количество пронумерованных листов дела;

б) количество листов внутренней описи;

в) оговариваются особенности нумерации листов дела (наличие литерных номеров листов дела, пропущенных номеров листов, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов);

г) указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

51. Количество листов внутренней описи указывается в заверительной надписи после указания общего количества листов в деле через знак плюс (+).

52. Заверительная надпись подписывается ее составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов на копии) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий документ (акт, лист использования документов дела, и т.д.).

53. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе. Запрещается составлять заверительную надпись на обложке дела или чистом обороте листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

4.4. Составление внутренней описи

54. Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

55. Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела и дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, в целях учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись, помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к ним.

56. Необходимость составления внутренней описи документов отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству организации.

57. Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

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

58. При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись.

59. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

60. Внутренняя опись документов дела подшивается в начале дела или подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела (если внутренняя опись была составлена к уже подшитому делу).

4.5. Оформление обложки

61. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения оформляется по установленной форме (Приложение 3). Надписи на обложках дел (томов) 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.

62. На обложке дела указываются реквизиты:

- а) наименование вышестоящего органа и наименование организации – фондообразователя;
- б) наименование структурного подразделения фондообразователя, делопроизводственный номер (индекс) дела (индекс дела по номенклатуре дел);
- в) заголовок дела;
- г) дата дела (тома);
- д) количество листов в деле;
- е) срок хранения дела и номер статьи по перечню;
- ж) архивный шифр дела.

63. Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- а) наименование вышестоящего органа и наименование организации – фондообразователя указываются полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования организации, которое приводится

в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который оформляются дела, организация была переименована (преобразована) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым наименованием организации пишется ее новое наименование, а прежнее наименование организации заключается в скобки;

б) наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации (если в течение года наименование структурного подразделения менялось или дело было передано в другое структурное подразделение, старое наименование заключается в скобки, новое наименование пишется под старым);

в) делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

г) заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.;

д) если наименование дела по номенклатуре не раскрывает содержание подшитых в нем документов (например – «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новый заголовок дела, отражающий общее содержание подшитых в деле документов;

е) даты дела: указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца обозначается буквами;

ж) если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)»;

з) даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы или отчеты, так как они отражаются в заголовках дел;

и) для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и др.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа;

к) датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола;

л) для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле;

м) количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела;

н) реквизит «Срок хранения» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел (графа «Срок хранения дела и номер статьи перечня») после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих документов с указанием сроков хранения, действующим на дату оформления обложки (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного срока хранения пишется: «Хранить постоянно»;

о) архивный шифр дела проставляется в соответствии с утвержденной описью при сдаче документов в ФГБУ «Центральный архив».

64. Наименования фондообразователя и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

65. Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства в организации.

66. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

V. Особенности написания заголовков дел

67. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.);

б) название организации, структурного подразделения или должностного лица (автор документа);

в) название организации-адресата или организации-корреспондента;

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

68. Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в дело. Название документа в заголовке дела указывается в единственном или множественном числе.

69. Если дело состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

«Протоколы совещаний у директора ...»

«Отчет о выполнении государственного задания»

70. При наличии в деле документов нескольких названий они перечисляются в заголовке, например:

«Протоколы и стенограммы заседаний Коллегии...».

71. Если документы разных названий (более 2–3) относятся к одному вопросу и не связаны последовательностью делопроизводства, то при формулировании заголовка дела используется термин «документы» (не допускается термин «материалы»). В этом случае в конце заголовка в скобках перечисляются названия документов, из которых сформировано дело, например:

«Документы о выполнении приказов Управления делами (справки, обзоры, аннотации, информация и др.)».

72. Термин «переписка» используется в заголовках дел, содержащих корреспонденцию от одной или нескольких организаций. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

73. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее

видовое название, например:

«Переписка с заказчиками о сроках поставки продукции».

74. Для документов, создаваемых в организации, автор документа – название организации (структурного подразделения) указывается кратко или приводится его общее видовое название, например:

«Штатное расписание ФГБУ «Поликлиника № 1»

«Протоколы совещаний у главного врача поликлиники».

75. В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

«Переписка с ФГУП «ППП» о поставках товаров»

76. В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

«Переписка по вопросам повышения квалификации работников».

77. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

«Отчет о финансово-хозяйственной деятельности Автобазы за 2019 год».

78. Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в организации, то в заголовке могут указываться их номера (шифры):

«Отчет предприятия по поставкам госзаказа (формы 1-ПС)».

79. Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

VI. Составление описей

80. На документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, после их оформления составляются описи, которые представляют собой систематизированные перечни заголовков дел и других необходимых сведений о составе и содержании дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией и предназначены для их учета и раскрытия содержания.

81. Описи составляются отдельно на дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, на дела по личному составу. На дела временных (до 10 лет) сроков хранения описи не составляются.

82. Описи дел составляются по установленной форме (см. Приложения 4–6). Дела в описи систематизируются по годовым разделам, а внутри годовых разделов – в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

83. В годовые разделы описей вносятся все дела организации одного делопроизводственного года. Годовые планы, сметы, отчеты включаются в годовой раздел описи вместе с делами того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления, даты утверждения или поступления в организацию (см. п. 33 Методических рекомендаций).

84. Основными составными частями описи являются:

- а) титульный лист описи;
- б) описательные статьи;
- в) заверительная надпись.

85. На титульном листе описи (Приложение 4) указываются следующие данные:

а) наименование организации на момент составления описи. Если в период, за который включены в опись документы, организация имела другое наименование, то оно указывается ниже в скобках с указанием периода, в котором организация имела это наименование;

б) номер фонда, присваиваемый при первой сдаче документов в архив, и номер описи;

в) название описи, которое включает указание категории документов (опись дел постоянного хранения, опись дел временного хранения (свыше 10 лет) и т.д.), заголовки которых включены в опись;

г) крайние даты дел, включенных в опись.

86. К описи составляется предисловие, а к описи более чем на 10 листах – оглавление. При необходимости составляется также указатель и список сокращений.

87. Описательная статья описи дел (Приложение 5) имеет следующие элементы:

- а) порядковый номер единицы хранения (тома, части) по описи;
- б) делопроизводственный индекс дела (тома, части);

- в) заголовок единицы хранения (тома, части);
- г) даты начала и окончания (крайние даты) единицы хранения;
- д) количество листов;
- е) отметки (примечания).

88. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

а) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый;

б) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

в) заголовок дела вносится в опись с обложки дела без изменений и сокращений.

В той же графе указывается номер тома дела, если оно состоит из нескольких томов. При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишутся полностью заголовки каждого дела (тома). Не допускается вместо заголовков второго и последующих томов писать «То же, том...»;

г) другие элементы описательной статьи (индекс, даты, количество листов) указываются в соответствующих графах с обложек оформленных дел. Даты в соответствующей графе описи указываются арабскими цифрами: число и месяц – двумя цифрами, год – четырьмя цифрами (02.12.2011.) Если дата документов (планов, отчетов и т.д.) указана в заголовке дела, то графа «даты» в описи не заполняется;

д) графа описи «отметки» (примечание) используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на соответствующие акты.

89. В конце описи после последней описательной статьи или на отдельном листе делается итоговая запись (Приложение 6), в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера), проставляются отметки о сдаче и приеме документов.

90. Не позднее, чем через три года по завершении дел в делопроизводстве, сводные описи дел организации постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения представляются на рассмотрение и согласование экспертно-проверочной комиссии ФГБУ «Центральный архив».

91. В случае необходимости, в том числе, в случае выявления неточностей, ошибок при оформлении описи, при наличии замечаний ЭПК ФГБУ «Центральный архив», описи могут быть возвращены в организацию-источник комплектования для дополнений

и исправлений по замечаниям ЭПК ФГБУ «Центральный архив». В архив представляется три экземпляра описей, один из которых после приема документов возвращается в организацию, а два экземпляра остаются в Архиве.

VII. Передача дел в архив

92. Организационно-распорядительная документация постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передается в ФГБУ «Центральный архив», как правило, не ранее чем через 5 и не позднее чем 10 лет после завершения дел в делопроизводстве.

93. Передача дел в ФГБУ «Центральный архив» осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями организаций, передающих документы в архив, и утвержденному Управлением делами Президента Российской Федерации.

94. В период подготовки организацией-фондообразователем дел к передаче на архивное хранение работником ФГБУ «Центральный архив» может предварительно проверяться правильность их формирования и оформления. Организация-фондообразователь самостоятельно устраняет все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

95. Прием каждого дела производится соответствующим работником ФГБУ «Центральный архив» в присутствии работника организации-фондообразователя. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника Архива, принявшего документы и лица, передавшего дела.

96. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

VIII. Приложения

1. Форма заверительной надписи (образец листа-заверителя дела).
2. Форма внутренней описи документов, находящихся в деле.
3. Формы и образцы оформления обложки дела.
4. Форма титульного листа к описи.
5. Форма описи дел.
6. Образец итоговой записи к описи.
7. Форма акта приема-передачи архивных дел на хранение.

8.1. Форма заверительной надписи (образец листа-заверителя дела)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности работника, ответственного за формирование дела)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

8.2. Форма внутренней описи документов, находящихся в деле

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. N _____

№ п/п	Индекс (номер) документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов в ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

8.3. *Формы и образцы оформления обложки дела*

<i>Управление делами Президента</i>	Фонд № _____
<i>Российской Федерации</i>	Опись № _____
<i>ФГБУ «Оздоровительный комплекс «Бор»</i>	Ед. хр. № _____
<i><u>Канцелярия</u></i>	
<i><u>Дело № 25-1-4 том №1</u></i>	
<i>Приказы №№1 - 125</i>	
<i>по основной деятельности</i>	
<i>за 2019 год (подлинники)</i>	
<i>№№ 86 и 93 – пропущены, № 52а - литерный</i>	
	Начато: <u>11 января 2019г.</u>
	Окончено: <u>30 июня 2019г.</u>
	На <u>189</u> листах
	Срок хранения <u>постоянно</u>
Фонд . № _____	
Опись № _____	
Ед. хр. № _____	

Управление делами Президента

Российской Федерации

ФГБУ «Поликлиника №1»

Фонд № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

Бухгалтерия

Дело №_25-3-5

Годовой отчет
о финансово-хозяйственной деятельности
за 2012 год

Начато: _____

Окончено: _____

На 189 листах _____

Срок хранения: постоянно

Фонд . № _____

Опись № _____

Ед. хр. № _____

8.4. Форма титульного листа к описи

Управление делами Президента Российской Федерации
ФГБУ «Поликлиника №1»

(Поликлиника Медицинского центра Управления делами
Президента Российской Федерации
1995 - 2005гг.)

Фонд № 3

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения

за 2004 – 2006 годы

8.5. Форма описи дел

№№ п/п	Делопронзводственные №№	Заголовки единиц хранения	Дата начала и окончания (крайние даты) единицы хранения	Количество листов	Отметки
		1999г.			
1	25-1-4 т.1	Приказы №1 - №100 ФГБУ «Поликлиника №1» по основной деятельности (приказы №№13,67,100-отсутствуют)	01.01.1999. 25.06.1999.	134	
2	25-1-4 т.2	Приказы №101 - №157 ФГБУ «Поликлиника №1» по основной деятельности (№121-пропущен)	26.06.1999. 10.12.1999.	248	
3	25-1-5	Протоколы №№1-12 совещаний у главного врача и документы к ним.	14.01.1999. 25.12.1999.	48	
4		Отчет о медицинской деятельности поликлиники за 1999г.		35	
5		Штатное расписание поликлиники на 1999г. и документы об его изменении		29	
6		Отчет о финансово-хозяйственной деятельности и баланс за 1999г. Далее другая документация постоянного хранения по номенклатуре		124	

8.6. Образец итоговой записи к описи

В данный раздел описи внесено 83 (восемьдесят три) единицы хранения с №100 по №181 за 2006 – 2008 годы, в том числе дело №135а – литературное.

Специалист по делопроизводству
ФГУП «Строительное объединение»
Дата

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
ЭК ФГУП «Строительное
объединение»
Протокол № _____ от _____ 2013г

СОГЛАСОВАНО
ЭПК ФГБУ «Центральный архив»
Протокол № _____ от _____ 2013г

Внесенные в данный раздел описи дела в количестве 83 (восемьдесят три) единиц с №100 по №181 за 2006 – 2008 годы приняты, в том числе №135а – литературный.

Документы сдала:
Специалист по делопроизводству
ФГБУ «Объединенный санаторий «Сочи»
Дата

И.О. Фамилия

Документы приняла:
Главный архивист
ФГБУ «Центральный архив»

И.О. Фамилия

Дата

8.7. Форма акта приема-передачи архивных дел на хранение

УТВЕРЖДАЮ
(должность руководителя)

(полное наименование учреждения)

(подпись) _____
МП (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
федерального государственного
бюджетного учреждения
"Центральный архив"
Управления делами
Президента Российской Федерации

(подпись) _____
МП (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ
№ _____
г. Москва
приема-передачи архивных
документов на хранение

В связи с истечением срока временного хранения документов (наименование фонда) в организации, _____ (организация-сдатчик) _____ сдает, а ФГБУ "Центральный архив" принимает на хранение документы за _____ годы и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Крайние даты дел	Кол-во единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято (цифрами и прописью) _____ ед. хр.

В ФГБУ "Центральный архив" фонд № _____

Сдали

Должность лица,
передающего документы

(подпись) _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

Приняли

Должность лица,
принимающего документы

(подпись) _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

Изменения в учетные документы внесены
Должность

(подпись) _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по формированию дел организаций, подведомственных
Управлению делами Президента Российской Федерации,
и подготовке их к архивному хранению
(организационно-распорядительная, планово-отчетная
и иная документация постоянного и временного
(свыше 10 лет) сроков хранения)

Подписано в печать 00.00.2021.
Тираж 000 экз. Заказ № 1561.

Федеральное государственное унитарное предприятие Издательство «Известия»
Управления делами Президента Российской Федерации

Отпечатано в Полиграфическом центре ФГУП Издательство «Известия»
127254, г. Москва, ул. Добролюбова, д. 6, стр.1