***Оформление дел***

**на бумажном носителе предусматривает:**

-подшивку или переплет документов дела;

-нумерацию листов дела;

-составление листа-заверителя дела [(приложение N 8 Правил 2015 г.\*)](#P1027);

-составление внутренней описи документов дела [(приложение N 27 Правил 2015 г.\*)](#P2493);

-оформление обложки дела [(приложение N 28 Правил 2015 г.\*)](#P2546).

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

**При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:**

-документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

-включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

-группировать в дело документы одного календарного года;

**исключение** составляют:

-переходящие дела;

-судебные дела;

-личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации;

-документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва;

-документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год.

Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

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

Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела [(приложение N 27 Правил 2015 г.\*)](#P2493), в конце каждого дела - лист-заверитель дела [(приложение N 8 Правил 2015 г.\*)](#P1027).

Все листы в деле (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором.

*Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.*

Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Лист-заверитель дела [(приложение N 8 Правил 2015 г.\*)](#P1027) составляется на отдельном листе, подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

**На обложке дел** постоянного хранения, дел по личному составу указывается наименование архива, в который дела организации будут приняты [(приложение N 28 Правил 2015 г.\*)](#P2546): Архивный отдел администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (образец см. на сайте).

**При оформлении** обложки дела наименование организации – источника комплектования указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

**При изменении наименования организации** (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

**На обложке дела указываются:**

-наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

-наименование структурного подразделения;

-индекс дела (дело №);

-номер тома (части);

-заголовок дела (тома, части);

-крайние даты дела (тома, части);

-количество листов в деле (томе, части);

-срок хранения дела;

-архивный шифр дела.

**Заголовок дела** на бумажном носителе переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

В период подготовки дел к передаче в архив сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив производится работником архива в присутствии работника организации. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела.

Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках. На коробки приклеиваются *ярлыки (образец см. на сайте),* на которых указываются: номер и название архивного фонда, номер описи и крайние номера дел, размещенных в данной коробке.

Главный специалист архивного отдела З.Р. Мухтаруллина

07.02.2018 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 от 31.03.2015 г. № 526 размещены на официальном сайте городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан в разделе «Архивное дело»