**ПАМЯТКА**

**ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

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

- документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела по видам документов;

- 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.

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 (с января - сверху по декабрь - внизу, а не наоборот).

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

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

**2. Нумерация листов дела**

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (**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.

**Листы внутренней описи нумеруются отдельно.**

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

**3. Составление листа-заверителя дела**

Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя дела. В нем указываются количество листов документов (а не номера самих документов) - начальные (с № 1) и конечные (по № 200), литерные номера - нет, пропущенные номера - нет, +количество листов внутренней описи - 2(два) и итого получается, что в деле прошито и пронумеровано 202 (двести два) листа, следовательно на обложке дела прописывается - на 202 листах.

**4. Оформление обложки дела**

На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность полностью, в именительном падеже;

наименование структурного подразделения

- заголовок дела;

- крайние даты дела;

- количество листов в деле;

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела;

а также в верхней части обложки предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты.

При сдаче в архив дела должны быть сформированы по описям, как на бумажном носителе, так и в сканированном виде в формате PDF (одно дело = один файл).

Описи дел составляются по установленной форме.

**5. К подготовленным документам обязательно составляется:**

* историческая справка (документально подтвержденное переименование или изменение);
* лист переименования (наименование организации с указанием числа, месяца и года);
* предисловие к описям (описание какие документы и за какой период сдаются, пояснения об отсутствии документов и какие меры принимались по их розыску);
* описи дел по установленной форме (отдельно по документам постоянного хранения и по личному составу);
* акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

Консультации можно получить в МКУ «Архив» Рузского городского округа по телефону 8-296-27-23-085.