



Научно-техническая обработка
документов.

Подшивка документов.

Оформление обложек дел.

Полное оформление дел предусматривает:

- изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров;

- нумерацию листов дела;

- составление листа-заверителя дела;

- составление внутренней описи документов дела;

- оформление обложки дела;

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

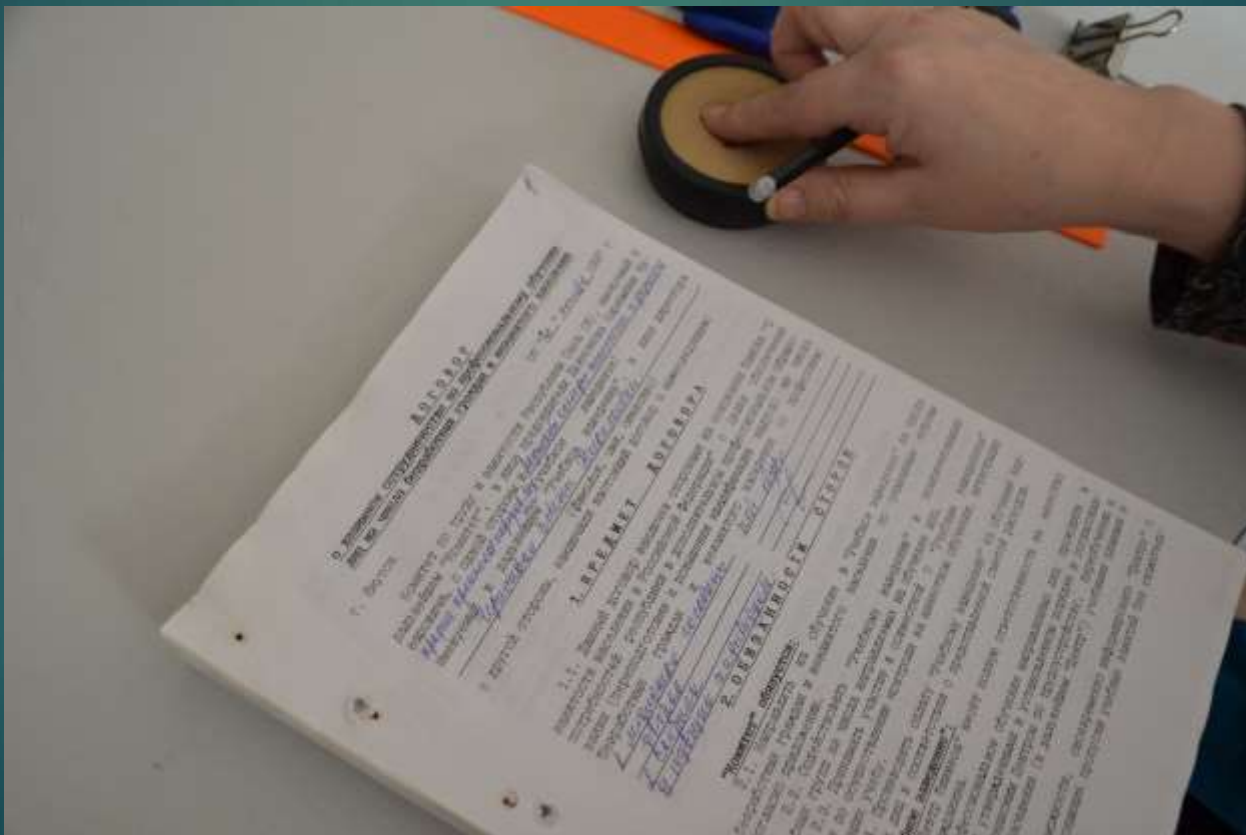
Необходимые канцелярские принадлежности для подшивки дела



Нумерация

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Листы дел, состоящих из нескольких томов нумеруются по отдельности.



Лист-заверитель

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

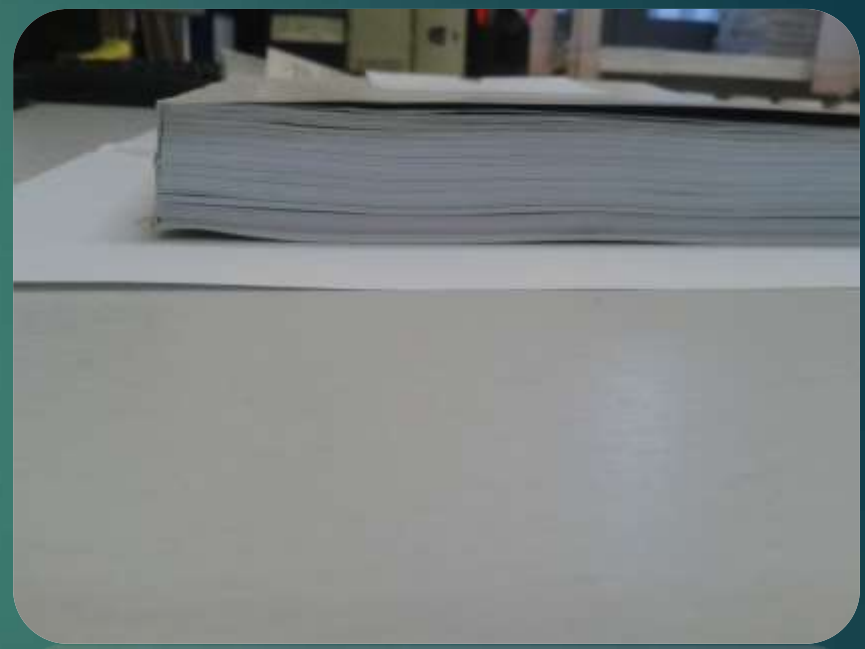
Дата

Подшивка документов

В конце каждого дела подшивается лист-заверитель, а вначале дела чистый лист А4.

Дела подшиваются на 4 прокола в твердую обложку с учетом возможности чтения всех документов.

Handwritten text on a small paper label:
Handwritten text:
+ 1 $\frac{16.01.1977}{16.01.1977}$
1977





Архивный шифр
наносится на обложку в
левом нижнем и правом
верхнем углах.
Шифр в правом верхнем
углу переворачивается на
180 градусов по
отношению к шифру
левому нижнему углу

Ф.
Оп.
Ед.хр.

Ф.
Оп.
Ед.хр.

Ф.
Оп.
Ед.хр.

6
см.

Наименование организации

6см.

Название структурного подразделения

6
см.


Заголовок дела

3
см.

Крайние даты

На _____ листах
Хранить _____

Ф.
Оп.
Ед.хр.




На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который передаются дела организации – источника комплектования.

При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящего государственного органа организации указывается над наименованием фондообразователя в именительном падеже.

Сокращенное наименование организации (при наличии) указывается в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается последнее наименование.



Спасибо за внимание!