

Департамент культуры, туризма
и охраны объектов культурного наследия Вологодской области
КАЗЕННОЕ АРХИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(КАУ ВО «ГАВО»)

Памятка
по оформлению архивных дел с документами на
бумажной основе

Составитель:
Н.Л. Кучумова,
зав. отделом
обеспечения сохранности
и государственного учета
документов КАУ ВО «ГАВО»

Вологда
2014

Оглавление

I. Введение.....	1
II. Этапы технического оформления дел	
1. Подшивка дела.....	3
2. Нумерация (перенумерация) листов дела.....	5
3. Оформление листа – заверителя дела.....	8
4. Оформление обложки дела.....	10
III. Список источников.....	13
IV. Приложения	
Приложение 1.....	14
Приложение 2.....	15
Приложение 3.....	16

I. Введение

Настоящая памятка составлена в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19, «Основными правилами работы ведомственных архивов», одобренными коллегией Главархива СССР 28.08.1985 и утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 №263, «Основными правилами работы архивов организаций» одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. для определения порядка проведения работ по оформлению архивных дел после научной обработки фондов, усовершенствования и переработки описей.

Памятка рассчитана на сотрудников отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов КАУ ВО «ГАВО», занимающихся данными видами работ. В ней описаны этапы оформления архивных дел, особенности подшивки, нумерации листов, оформления необходимых элементов обложки в процессе технической обработки дел.

В памятку не включено описание брошюровочно – переплетных работ, касающихся сферы реставрации и восстановления документов. При составлении Памятки учтена специфика архива, т.е. наличие значительной части документов досоветского периода, документов личного происхождения, различных изобразительных материалов, фотодокументов.

1. Этапы технического оформления дел на бумажной основе.

Техническая обработка архивных документов, включает в себя следующие этапы работ:

- подшивка дела;
- нумерация листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- оформление обложки дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи.

2. Подшивка дел

2.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердые обложки из картона.

2.2. При замене обложки дела первоначальная обложка сохраняется и подшивается следом за новой. Если старая обложка дела пришла в негодность (порвана, угасающий текст и т.п.) и подшить ее невозможно, она ксерокопируется и ксерокопия подшивается следом за новой обложкой.

2.3. Для подшивки дел дореволюционного периода необходимо использовать две стандартные картонные обложки, так как формат листа дел дореволюционного периода больше формата современных дел;

2.4. При подготовке дел к подшивке из них удаляются все посторонние предметы : металлические скрепки, картонные, бумажные и другие закладки, и т.п.

2.5. Перед подшивкой (переплетом) документы аккуратно складывают по формату обложки, таким образом, чтобы толщина дела была равномерной, причем левый и верхний края тщательно выравниваются. Выступающие кромки обложки должны быть срезаны.

Неформатные (объемные) дела дореволюционного периода для сохранения физического состояния документов рекомендуется не подшивать, а провести весь комплекс брошюровочно – переплетных работ.

2.6. Документы небольшого формата, то перед подшивкой их накладывают один на другой таким образом, чтобы предыдущий лист закрывал номер

листа последующего документа, т.е. раскладывают «лесенкой» в пределах формата обложки.

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

2.8. 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 фондах дореволюционного периода, а также в делах с таблицами. При обнаружении таких дефектов их следует немедленно устранить, переформировав данные дела.

2.9. 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.

2.10. При наличии в деле отдельных не подшитых особо ценных документов, неостребованных личных документов, а также не подклеенных фотографий, они должны быть вложены в конверт, который затем подшивается в данное дело, по месту их расположения.

2.11. Дела должны быть подшиты прочной хлопчатобумажной ниткой на 4 прокола или переплетены с учетом возможности свободного чтения текста и резолюцией на документах. При подшивке дел дореволюционного периода ввиду того, что листы могут быть большего формата, чем современные, целесообразно подшивать дела на 5 проколов. Длина нитей должна быть больше длины корешка подшиваемого дела в 2,5 раза. Подшивка начинается

сверху с 3 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.

2.12. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела вкладывается – бланк листа-использования документов.

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, сложенный до формата дела и прошитый за один край, нумеруется в развернутом виде, как один лист, в правом верхнем углу.

3.5. Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа, если в середине его 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.

3.6. 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.

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

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

3.9. 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.

3.10. При нумерации особо ценных дел, подлежащих микрофильмированию и сканированию, листы нумеруются с расчетом на подготовку к этим видам работы. Нумеруется не только лицевая, но и оборотная сторона листов, если на оборотной стороне имеется текст или пометки. Ставится номер лицевой стороны листа с проставлением сокращенного слова оборот – «об». Например: 17об.

3.11. При нумерации альбомов фотографии и рисунки, наклеенные в нем, нумеруются не на обороте, а на листе альбома над правым верхним углом документа. При этом нумеруются валовой нумерацией сначала листы альбома, затем собственной валовой нумерацией фотографии и рисунки (на листе фотографии и рисунки нумеруются слева направо и сверху вниз), на которые, составляется внутренняя опись. В случае наличия аннотации к фотографии допускается их не нумеровать. В листе - заверителе оговаривается количество листов альбома и количество фотографий и рисунков.

3.12. В делах, содержащих личные подлинные документы (паспорта, членские билеты, орденские, трудовые книжки и т.д.) нумеруются все листы валовой нумерацией, как с рукописным, так и с печатным текстом, в т.ч. незаполненные бланки.

3.14. В делах, содержащих почетные грамоты, поздравительные адреса и дипломы, папки, в которые они вложены, не нумеруются. Если на папках имеются дарственные надписи, то они нумеруются валовой нумерацией на оборотной стороне папки.

3.15. На открытках номер ставится на стороне с текстом письма в правом верхнем углу.

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

3.17. 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.

3.18. 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: 20а, 20б;

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;

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

3.20. Чистые листы в делах не нумеруются, за исключением чистых листов в делах досоветского периода, которые имеют свои физические особенности носителя:

- документы периода до конца XVIII века;
- относящиеся к бланковой документации (ревизские сказки, исповедные ведомости, метрические книги, отчетная документация казначейств и др.);
- содержащие филигранные, водяные знаки;
- содержащие заверительные надписи, подписи и любые другие пометки.

4. Оформление листа-заверителя дела

4.1. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей дела составляется заверительная надпись на бланке листа-заверителя установленной формы.

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

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

4.3. В бланке листа-заверителя указывается:

- архивный номер дела;
- цифрами и прописью количество подшитых и пронумерованных листов;
- особенности в нумерации листов: литерные номера листов, пропущенные номера листов, номера склеенных и поврежденных листов;
- номера конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов;
- номера листов с наклеенными фотографиями, документами;
- номера листов с марками почтовыми и гербовыми, с сургучными и мастичными печатями;
- наличие предметов в деле (значков, тканей и др.);
- количество фотографий и рисунков;
- наличие типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле;
- наличие в деле научно – технической документации (карт, планов, чертежей и др.)
- другие особенности документов в деле. (Приложение 2).

4.4. 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.

4.5.В том случае если необходимо сделать новый лист – заверитель, старый лист – заверитель остается в деле.

5. Оформление обложки дела

5.1. Все надписи на обложке должны быть написаны четким и разборчивым подчерком шариковой ручкой.

5.2.На обложке дела указываются:

- название фондообразователя;
- название структурного подразделения;
- индекс дел;
- заголовок дела, соответствующей описательной статье описи;
- крайние даты документов в деле;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- штамп с архивным шифром дела. (Приложение 3).

5.3. Название фондообразователя указывается на обложке полностью в именительном падеже с указанием названия вышестоящей организации (если оно имеется). При оформлении обложек дел дореволюционного периода допускается указывать название фонда. Например: Вологодская духовная консистория.

5.4. 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.

5.5. При оформлении дел в составе объединенных архивных фондов (ОАФ) на обложку дела выносится название того фондообразователя, к которому относятся документы данного дела.

5.6.Если дело состоит из нескольких томов (частей), то на обложку каждого тома выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

5.7. На обложках особо ценных и уникальных дел в правом верхнем углу ставится штамп «ОЦ» (особо ценное).

5.8. 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: Начато: 10 июня 1900 года.

 Окончено: 10 ноября 1914 года

5.9. 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».

5.10. В правом верхнем и левом нижнем уголках обложки специальным штампом проставляется архивный шифр дела, в который входит сокращенное название государственного архива, номер фонда, номер описи и номер дела.

СОГЛАСОВАНО

Протокол научно-методической
комиссии КАУ ВО «ГАВО»

от _____ № _____

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ. – М., 2007.22
2. Основные правила работы ведомственных архивов. - Главархив, М.1986 .
3. Основные правила работы архивов организаций. – Росархив, ВНИИДАД. – М., 2002.
4. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами. – Главархив СССР, ВНИИДАД. – М., 1980.
5. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения. – ЦГАЛИ. – М., 1990.
6. Памятка по техническому оформлению дел. – ЦГА НХА СССР. – М., 1983.

КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области»**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

Форма листа- заверителя дела

КАУ ВО «Государственный архив Вологодской области»**Лист-заверитель дела №346**

В деле подшито и пронумеровано _____ **126** (сто двадцать шесть) _____ листов
цифрами и прописью

в том числе:

литерные номера листов _____ **115 а** _____

пропущенные номера листов _____ **17** _____

+ листов внутренней описи _____ **1** _____

Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учета документов дела	Номера листов	
	1	2
1. Брошюры, др. печатные издания		
2. Вырезки из газет		
3. Открытки		
4. Конверты, в т.ч. с вложениями		10
5. Марки почтовые		
6. Марки гербовые		
7. Штемпели почтовые и другие		10
8. Сургучные, мастичные печати		
9. Оттиски печатей		
10. Фотодокументы		
11. Карты, планы, чертежи и др. НТД		
12. Рисунки, гравюры и акварели		
13. Склеенные листы		27
14. Утрата части листа		
15. Чистые листы		
16. Повреждены листы		
17. Затухающий текст		
18. Микрофильмировать листы		

_____ вед. архивист _____ **Н.В.Смирнова** _____
наименование должности работника подпись расшифровка подписи

« 16 » _____ апреля _____ 20 14 г.

Образец заполнения листа- заверителя дела

61к

СКОРОСЧИВАТЕЛЬ

Департамент
 финансов армии
 строительства
 Волжской области

№ п. №	719
№ ОПИСЬ	13
ФОНД	1401
Гос. архив Вол. обл.	

Отдел цен

ДЕЛО № 15-11

Сведения, информация
 о ценах и тарифах
 в строительстве жилищно-
 ного комплекса.

Начато апрель 2000г
 Окончено декабрь 2000г
 Листов 45 листов
 ХРАНИТЬ исчерпывающе

Гос. архив Вол. обл.
ФОНД 1401
№ ОПИСЬ 13
ЕД. ХР. 719

719

Образец оформления обложки дела постоянного срока хранения