

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, невостребованных 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		<b>10</b>
5. Марки почтовые		
6. Марки гербовые		
7. Штемпели почтовые и другие		<b>10</b>
8. Сургучные, мастичные печати		
9. Оттиски печатей		
10. Фотодокументы		
11. Карты, планы, чертежи и др. НТД		
12. Рисунки, гравюры и акварели		
13. Склеенные листы		<b>27</b>
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

СКРОСЧИВАТЕЛЬ

Департамент  
 финансов армии  
 строительства  
 Волжской области

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

Отдел цен

## ДЕЛО № 15-11

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

Начато апрель 2000г  
 Окончено декабрь 2000г  
 Листов 45 листов  
 ХРАНИТЬ постоянно лет

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

719

Образец оформления обложки дела постоянного срока хранения