**Порядок приема документов на хранение, полное оформление дел**

Прием документов в архив осуществляется по описям дел постоянного хранения, временного хранения и дел по личному составу **(Приложения 1,2).** В случае небольшого объема дел, поступающих на хранение в архив (5 – 10 дел), их прием может осуществляться по одной описи, в которую включаются документы как постоянного, так и временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. При определении сроков хранения дел используется Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденный Постановлением Министерством юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 года № 140. При передаче в архив дела должны быть полностью оформлены. Полное оформление дела предусматривает:

* подшивку или переплет дела,
* нумерацию листов в деле,
* составление внутренней описи документов дела (по необходимости),
* составление листа-заверителя дела,
* оформление обложки дела.

Дела, подлежащие сдаче в архив, **подшиваются** не менее чем в четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические предметы (булавки, скобы, скрепки) в обязательном порядке из документов удаляются.

Собрать дела (отдельно) со сроками хранения «постоянного» и «75 лет».

Полистно просмотреть документы: удалить черновики, дублетные экземпляры. Все документы расположить в хронологической последовательности (по датам), сверху самый первый документ, последний – самый поздний). В начале и конце дела поместить по одному чистому листу.

Листы в деле, кроме листа-заверителя дела и листов внутренней описи, **нумеруются** в правом верхнем углу арабскими цифрами черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Документы, которые невозможно подшить в дело (дискеты, диски и др.) вкладываются в конверт, который подшивается в дело. Вложения нумеруются отдельно от конвертов: вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

К делам, учет которых вызывается спецификой документации, составляется внутренняя опись документов дела **(Приложение 3).**

Для учета количества листов в деле, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись на листе-заверителе дела **(Приложение 4),** который помещается в конец дела. Если дело подшито без листа-заверителя, то составленный по установленной форме лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

Последним этапом в подготовке дела для передачи в архив является оформление обложки дела **(Приложение 5).** Надписи на обложках делаются четко светостойкими чернилами, тушью или шариковой ручкой. Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его клеем ПВА на твердую обложку дела.

**Приложение 1**

**Форма описи дел постоянного хранения и по личному составу**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя субъекта

хозяйствования

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Фонд №

Опись №

дел постоянного хранения и

по личному составу

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год (годы)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела  (тома, части) | Кол-во  листов в деле | Срок хранения дела (тома, части) | При-меча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(цифрами и прописью)* дел с №\_\_ по №\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Протокол ЭМК Учреждения

«Зональный государственный

архив в г.Кричеве»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передачу произвел: Прием произвел:

Наименование должности лица, Заведующий архивом

производившего передачу ГУ «Хотимский районный

архив»

Дата Подпись Расшифровка Дата Подпись Расшифровка

м.п. подписи м.п. подписи

**Приложение 2**

**Форма описи дел временного хранения (до 10 лет)**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя субъекта

хозяйствования

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Фонд №

Опись №

дел временного хранения (до 10 лет)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год (годы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела  (тома, части) | Кол-во  дел | Срок хранения дела и номера статей по перечню | При-меча-ние |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(цифрами и прописью)* дел с №\_\_ по №\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Протокол ЭМК Учреждения

«Зональный государственный

архив в г. Кричеве»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передачу произвел: Прием произвел:

Наименование должности лица, Заведующий архивом

производившего передачу ГУ «Хотимский районный

архив»

Дата Подпись Расшифровка Дата Подпись Расшифровка

м.п. подписи м.п. подписи

**Приложение 3**

**Форма внутренней описи документов дела**

Внутренняя опись

документов дела № \_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Дата  документа | Индекс  документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов документов.

*(цифрами и прописью)*

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(цифрами и прописью)*

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Приложение 4**

**Форма листа-заверителя дела**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цифрами и прописью)*

листов, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

+ листов внутренней описи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(цифрами и прописью)*

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Наименование должности лица,

составившего заверительную надпись Подпись Расшифровка

подписи

Дата

**Приложение 5**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование архива)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование вышестоящей организации)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование организации)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(наименование структурного подразделения)*  Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Том №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(заголовок дела)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(дата, крайние даты)*  На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах  Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |