**Методические рекомендации по подготовке к сдаче в архив длительного и постоянного хранения**

Во избежание недоразумений при передаче дел постоянного и длительного сроков хранения в архив необходимо руководствоваться предлагаемым алгоритмом действий.

Каждое дело, согласно номенклатуре дел подразделения, формируется в отдельную картонную папку. Все металлические предметы вынимаются.

Все документы формируются в едином установленном хронологическом порядке (смотреть «Формирование дела»), нумеруются и постранично прописываются во внутренней описи (при описи многостраничного документа указываются номера первой и последней страниц).

**Формирование дела.**

1. В зависимости от структурного подразделения, документы формируются за календарный или учебный год.
2. При формировании дела нумерация (приложение 1) и комплектование начинается с документа более ранней даты до более поздней (для календарного года начало с января по декабрь, для учебного года – с начала учебного года до окончания учебного года). Документы нумеруются простым карандашом в верхнем правом углу. Внутренняя опись нумеруется отдельно. При комплектовании дела внутренняя опись (приложение 2) кладется первой, последним вкладывается лист-заверитель (приложение 3). После комплектования дела, все документы прошиваются вместе к задней стенке папки (приложение 5).

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т. д.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в основном документе делается отметка.

1. Титульный лист (приложение 4) оформляется отдельно, распечатывается в двух экземплярах, один экземпляр наклеивается на папку, а второй прошивается первым листом в папке. На титульном листе обязательно должна быть информация о наименовании учреждения, факультета, индекс дела, заголовок дела, крайние даты дела, количество листов, срок хранения.
2. Документы постоянного и длительного (более 10 лет) хранения подлежат прошиванию на 4 отверстия (приложение 5).

Приложение 1

**Как пронумеровать листы**

В большинстве случаев нумерация листов при прошивке не вызывает трудностей, однако, необходимо принимать во внимание некоторые нюансы:

* чаще всего номера страниц ставятся арабскими цифрами по возрастанию;
* номер листа проставляется справа вверху. Цифра не должна заходить на содержимое листа;
* если есть приложения, то они также должны быть пронумерованы (используется сквозная нумерация);
* если к документации прилагаются письма с конвертами, то в первую очередь ставится номер на конверте, а затем только на листах письма;
* если вы нумеруете дело, в котором несколько томов, то каждый из них нумеруется отдельно;
* при необходимости нумерации листа нестандартного формата номер ставится также в верхнем правом углу. Если лист выходит за рамки документа, то он сгибается и подшивается в общем порядке;
* если на листе находится несколько сканов небольших фрагментов (например, чеков), то рекомендуется составить к листу опись и приложить ее к пакету документации, пронумеровав в общем порядке.

Приложение 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номердокумента | Дата документа | Заголовок документа | Номералистов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_ (прописью) документов

Количество листов внутренней описи: \_\_\_(Прописью) листа

/Составитель описи/ ФИО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_/дата/\_\_\_

Приложение 3

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

 (цифрами и прописью)

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

Приложение 4

Санкт-Петербургский филиал государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

(НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург)

(индекс дела)

(Наименование подразделения)

**ЗАГОЛОВОК ДЕЛА**

ДЕЛО №

(крайние даты)

На \_\_\_\_ листах

Срок хранения: \_\_\_\_\_

Статья по Перечню документов:

ст. \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

**Прошивание на 4 дырки**

Такой вид прошивки делается только для документов длительного и постоянного хранения.



Чтобы сшить документацию в 4 дырки придерживайтесь следующей схемы и пошаговой инструкции:



Если сшиваемый документ содержит много листов, то можно предварительно подготовить четыре дырки с помощью дырокола, дрели или специального станка.



1. Начинать продевать нитку следует с тыльной стороны второй от края дырки.



1. Далее нитка продевается в дырку, которая ближе всех расположена к краю и ранее пройденной дырке.



1. После чего снова продеваем нитку также как и на первом шаге.



1. Далее — с лицевой стороны в следующую от дырку



1. В крайний прокол с тыльной стороны



1. С лицевой стороны дырки, которую мы проходили на четвертом шаге



1. И соединяем концы нитки



1. При этом стараемся натягивать нить так, чтобы она плотно сжимала листы документов



1. Остается завязать нитку узлом



1. Обрезать лишнюю длину концов нитки



Если прошивка документов произведена правильно, остается пронумеровать листы и наклеить сверху узелка бумагу с надписью «Прошито, пронумеровано \_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) листов» и проставить необходимые реквизиты заверяющего (должность, подпись и ФИО).