

Как подготовить документы для передачи в архив

1 шаг

Уберите с документов все скрепки и скобы. В делах не должно быть металлических частей

2 шаг

Документы разложите в хронологическом порядке, по одному экземпляру. Каждый лист пронумеруйте арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым графитным карандашом или нумератором. Если вы ошиблись — пропустите номера листов в деле или проставьте литерные номера, например: 12, 12а, 12б, 13, 14 и т. д. Укажите это в листе-заверителе. Не используйте чернила и цветные карандаши для нумерации листов

3 шаг

Составьте лист-заверитель. Лист не нумеруйте и положите его снизу, под последний документ

4 шаг

Составьте в двух экземплярах внутреннюю опись документов. Листы пронумеруйте, но отдельно от документов дела. Один экземпляр положите сверху на первый документ, второй оставьте у себя для учета архивных документов

5 шаг

Подшейте или переплетите документы дела. Подшивайте документы на четыре прокола в твердую обложку. Если некоторые документы после прошивки выпадают или не захвачены переплетом — нужно всю подшивку распустить и подшить заново. Приклеивать или иным образом прикреплять документы к уже прошитому делу нельзя

6 шаг

Оформите обложку дела. Заголовок должен отражать содержание документов. Выберите название на обложку из номенклатуры дел организации. Укажите дату дела: годы заведения и окончания в делопроизводстве

7 шаг

Если дело содержит больше 250 листов или его толщина превышает 4 см — разделите его на тома, указав номер на обложке каждого тома. При этом в первый том подшейте 250 листов, а во второй — листы, которые остались, даже если их всего три. После того как описали документы и оформили дела, передайте их по описи в архив компании