

# Организация документов в делопроизводстве: формирование и оформление дел

**Докладчик:**

Беклемышева Наталья Аркадьевна,  
начальник управления документационного обеспечения  
аппарата Законодательного Собрания Пермского края  
тел. 8 (342) 217-74-46

○ **Правила организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях**

утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации 31 марта 2015 года № 526 (далее Правила 2015)

○ **Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления**

утверждены приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199

# Что такое формирование и оформление дел

## Формирование дела -

группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела

## Оформление дела -

подготовка дела к передаче на архивное хранение

## ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ВЫПИСКА ИЗ  
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

25.12.2017 № 2

**На 2018 год**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
Законодательного Собрания  
Пермского края

В.А.Сухих

25.12.2017

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ</b>				
<b>1.1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ</b>				
1.1-01	Протоколы заседаний Законодательного Собрания края и документы к ним (законы Пермского края, постановления Законодательного Собрания, законодательные инициативы)	133	Постоянно ст.18а	
1.1-02	Стенограммы заседаний Законодательного Собрания Пермского края	12	Постоянно ст.18а	
1.1-03	Сведения об участии депутатов в заседаниях Законодательного Собрания Пермского края	1	3 г. ст.585	
1.1-04				

Начальник управления документационного обеспечения аппарата Законодательного Собрания Н.А.Беклемышева  
Верно

Заместитель заведующего отделом организации работы с документами

С.А.Мехоношина

# Объем дела

Неправильное формирование дела  
постоянного срока хранения



Слишком  
большой  
объем дела



Правильно сформированное  
дело



# Образец оформления дела, состоящего из 2 томов

Образец  
оформления обложки архивного дела  
постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения,  
состоящего из 2 томов

Код ГКБУ "Государственный архив Пермского края" \_\_\_\_\_  
Код Законодательного Собрания Пермского края \_\_\_\_\_

Фонд № р-2073  
Опись № 1  
Дело № 121

**Законодательное Собрание Пермского края**  
(наименование фонда)

**Аппарат Законодательного Собрания Пермского края**  
(наименование структурного подразделения)

**Управление документационного обеспечения**  
(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № 121 ТОМ № 1**  
(номер дела (тома, части))

**Переписка с Федеральным Собранием Российской Федерации  
по правовым, социальным и экономическим вопросам**  
(заголовок дела)

15 января 2020 г. – 22 июня 2020 г.  
(дата дела)  
На 133 листах  
Хранить постоянно  
(срок хранения дела)

Фонд № р-2073  
Опись № 1  
Дело № 121

Номер  
тома

Образец  
оформления обложки архивного дела  
постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения,  
состоящего из 2 томов

Код ГКБУ "Государственный архив Пермского края" \_\_\_\_\_  
Код Законодательного Собрания Пермского края \_\_\_\_\_

Фонд № р-2073  
Опись № 1  
Дело № 122

**Законодательное Собрание Пермского края**  
(наименование фонда)

**Аппарат Законодательного Собрания Пермского края**  
(наименование структурного подразделения)

**Управление документационного обеспечения**  
(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № 122 ТОМ № 2**  
(номер дела (тома, части))

**Переписка с Федеральным Собранием Российской Федерации  
по правовым, социальным и экономическим вопросам**  
(заголовок дела)

25 июня 2020 г. – 28 декабря 2020 г.  
(дата дела)  
На 146 листах  
Хранить постоянно  
(срок хранения дела)

Фонд № р-2073  
Опись № 1  
Дело № 122

Номер  
тома

# Оформление дела

**Образец  
оформления обложки архивного дела  
постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения**

Код ГКБУ "Государственный архив Пермского края" \_\_\_\_\_  
Код Законодательного Собрания Пермского края \_\_\_\_\_

Фонд № р-2073  
Опись № 1  
Дело № 121

**Законодательное Собрание Пермского края**  
(наименование фонда)

**Аппарат Законодательного Собрания Пермского края**

**Управление документационного обеспечения**  
(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № 121 ТОМ № 1**  
(номер дела (тома, части))

**Переписка с Федеральным Собранием Российской Федерации  
по правовым, социальным и экономическим вопросам**  
(заголовок дела)

15 января 2020 г. – 22 июня 2020 г.  
(дата дела)

На 133 листах

Хранить постоянно  
(срок хранения дела)

Фонд № р-2073  
Опись № 1  
Дело № 121

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа (ов)  
(цифрами и прописью)

в том числе:  
литерные листы \_\_\_\_\_ ;  
пропущенные номера \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2



Внутренняя опись документов дела № \_\_\_\_\_

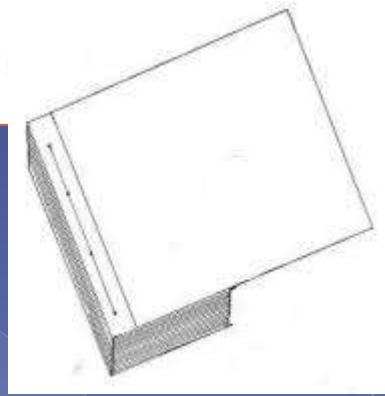
№ п/п	Индекс дела	Дата документа	Заголовок Документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела \_\_\_\_\_      Личная подпись \_\_\_\_\_      Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



# Образец оформления обложки дела структурного подразделения в текущем делопроизводстве

**Законодательное Собрание Пермского края**

(наименование органа власти)

**Аппарат Законодательного Собрания Пермского края**

**Государственно-правовое управление**

(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № 2.1-06**

(индекс дела (тома, части) по номенклатуре дел)

**Заключения на проекты законов и иных**

**правовых актов Пермского края**

(заголовок дела)

**15 января 2008 г.**  
(дата первого документа,  
помещенного в дело)

**Хранить постоянно**  
(срок хранения  
по номенклатуре дел)



# Образец оформления обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, завершеного делопроизводством

**Законодательное Собрание Пермского края**

---

(наименование органа власти)

**Комиссия по правовому регулированию отношений в сфере  
агропромышленного комплекса Пермского края**

---

(наименование комитета, фракции, комиссии, совета)

**ДЕЛО № 1.7-02**

---

(номер дела (тома, части))

**Протоколы заседаний комиссии с № 1 по № 4,  
решения, документы к протоколам**

---

(заголовок дела)

17 мая – 22 ноября 2007 г.  
(дата дела)

На 42 листах

Хранить постоянно  
(срок хранения дела)

# Образец оформления обложки архивного дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения при изменении наименования структурного подразделения

**Образец**  
оформления обложки архивного дела постоянного, временного  
(свыше 10 лет) хранения при изменении наименования структурного  
подразделения

Код ГКБУ "Государственный архив Пермского края" \_\_\_\_\_  
Код Законодательного Собрания Пермского края \_\_\_\_\_

Фонд № р-2073  
Опись № 1  
Дело № 142

**Законодательное Собрание Пермского края**  
(наименование фонда)

**Аппарат Законодательного Собрания Пермского края**

**Управление документационного обеспечения  
(Управление документационного обеспечения и кадров)**  
(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № 142**  
(номер дела (тома, части))

**Протоколы заседаний экспертной комиссии Законодательного  
Собрания Пермского края (с № 1 по № 4)**  
(заголовок дела)

15 января 2020 г. – 22 декабря 2020 г.  
(дата дела)

На 73 листах

Хранить постоянно  
(срок хранения дела)

Фонд № р-2073  
Опись № 1  
Дело № 142

# Образец оформления обложки архивного дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

**Образец  
оформления обложки архивного дела  
постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения**

Код ГКБУ "Государственный архив Пермского края" \_\_\_\_\_  
Код Законодательного Собрания Пермского края \_\_\_\_\_

Фонд № р-2073  
Опись № 1  
Дело № 121

**Законодательное Собрание Пермского края**  
(наименование фонда)

**Аппарат Законодательного Собрания Пермского края**

**Управление документационного обеспечения**  
(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № 121 ТОМ № 1**  
(номер дела (тома, части))

**Переписка с Федеральным Собранием Российской Федерации  
по правовым, социальным и экономическим вопросам**  
(заголовок дела)

15 января 2020 г. – 22 июня 2020 г.  
(дата дела)

На 133 листах

Хранить постоянно  
(срок хранения дела)

Фонд № р-2073  
Опись № 1  
Дело № 121

Архивный шифр -  
заполняется после  
утверждения описи дел

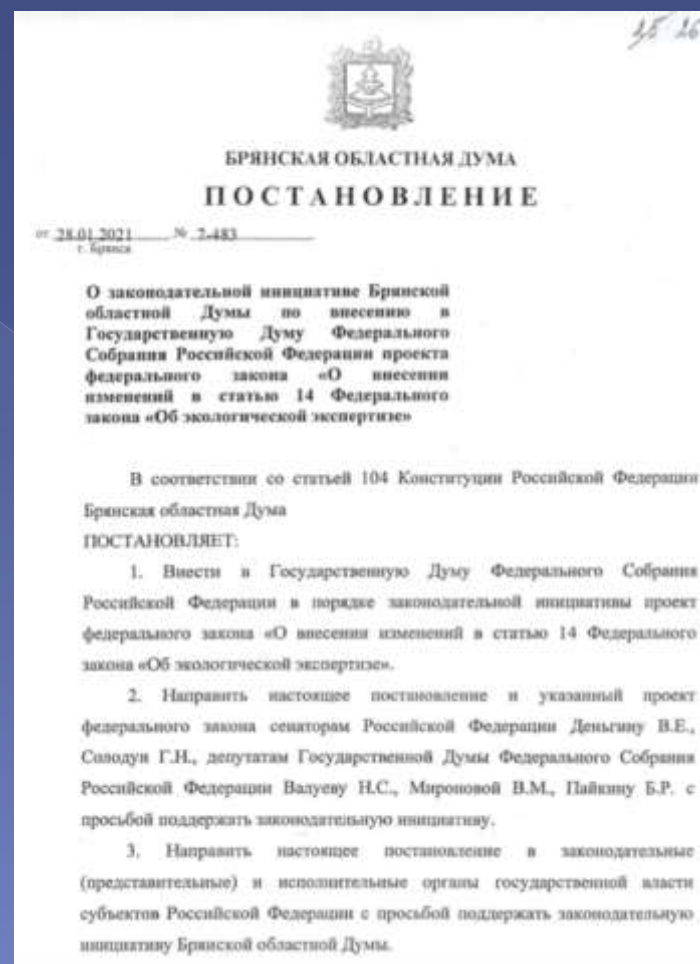
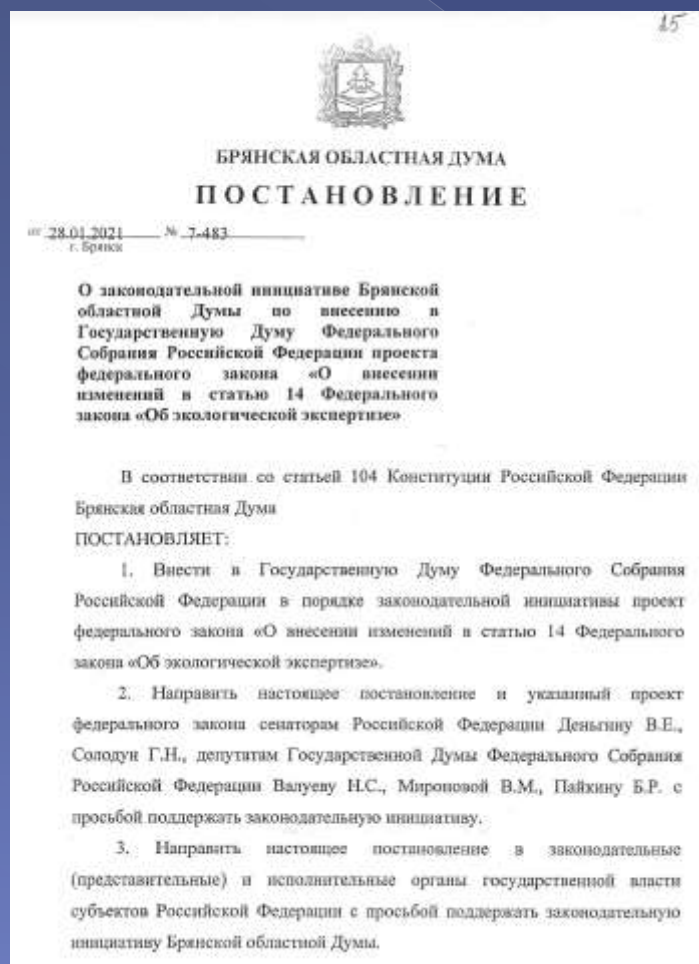
Дата начала  
и окончания дела

Срок хранения дел –  
из номенклатуры дел

# Образец нумерации и перенумерации листов в деле

Номер  
листа

Номер  
листа  
при перенумерации



# Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_ листа (ов)  
(цифрами и прописью)

в том числе:  
литерные листы \_\_\_\_\_;

пропущенные номера \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Формат А4 (210 х 297 мм)

# Форма внутренней описи документов дела

Внутренняя опись  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Дата документа	Заголовок Документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Личная  
подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**Формат А4 (210 x 297 мм)**

# Образец заполнения внутренней описи документов дела

Внутренняя опись  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	1.7-02	15 апреля 2020 г.	Протокол заседания комиссии по правовому регулированию отношений в сфере агропромышленного комплекса и документы к нему, № 1	1-5	
2.	1.7-02	16 июля 2020 г.	То же, № 2	6-10	
3.	1.7-02	22 октября 2020 г.	То же, № 3	11-16	
4.	1.7-02	25 декабря 2020 г.	То же, № 4	17-25	

Итого 4 (четыре) документа  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 1 (один)  
(цифрами и прописью)

Секретарь

Личная  
подпись

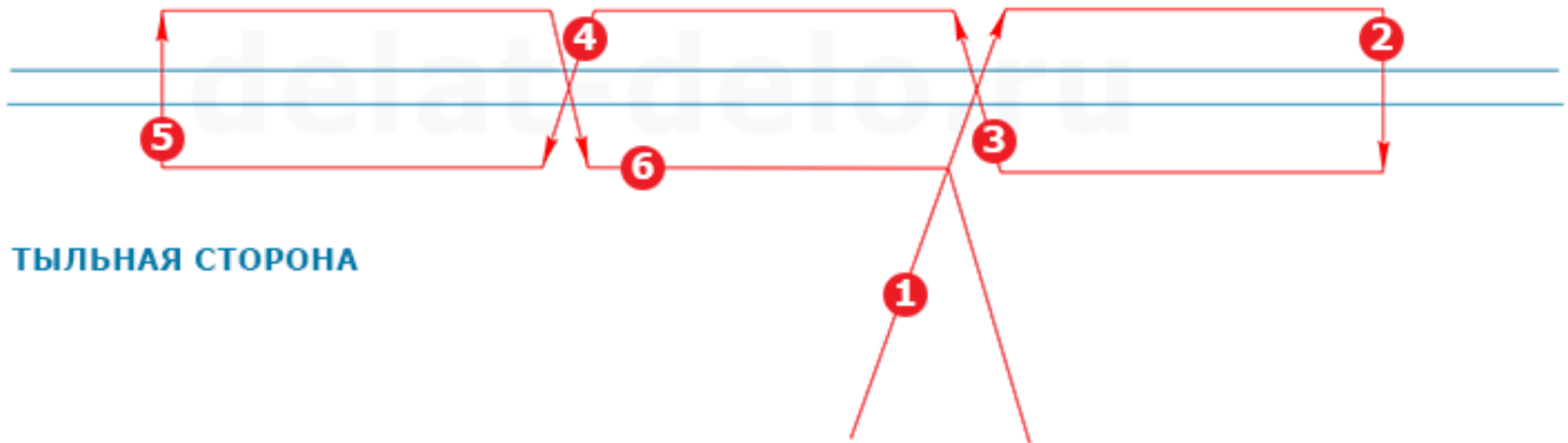
О.И.Сидорова

11 января 2021 г.

Формат А4 (210 x 297 мм)

## Схема прошивки дела на 4 прокола

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА



При прошивке дела можно предварительно подготовить отверстия с помощью дырокола, дрели или специального станка.



**Спасибо за внимание!**