

СЕКЦИЯ 6

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

АРХИВНЫЙ ПЕРЕПЛЕТ ДЕЛ



Автор: **Балка Ирина Романовна**,
студентка 3 курса библиотечного отделения
ГПОУ Донецкий колледж культуры и
искусств

Научный руководитель: **Костычева И.А.**,
преподаватель - методист библиотечных
дисциплин, высшей категории

В каждой организации в течение года образуется определенное количество дел. Часть из них после установленного срока хранения надо сдавать в архив. Для этого необходимо проделать комплекс работ архивно-технической обработки документов, а именно: **описание дела** (состава и содержания находящихся в нем документов); **оформление заголовка** на обложке, уточненного по сравнению с номенклатурой дел; **нумерация** (пагинация) **листов**; **составление внутренней описи документов дела**; **составление листа-заверителя дела**; **брошюровка**, т.е. подшивке и переплет дела.

Я в своей работе хотела бы остановиться на брошюровке уже сформированных и описанных в делопроизводстве дел, предназначенных для архивного хранения.

Цель работы: обобщить теоретический и практический опыт по брошюровке, т.е. подшивке и переплету дел для подготовки их к последующему хранению и использованию в архиве.

Объектом работы выступает документ, "как зафиксированная на материальном носителе идентифицируемая информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или физическим лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или деловой деятельности" (определение по ГОСТу ИСО 15489-1-2007).

В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда, так как принятое решение записывается, закрепляется в документе.

Предметом работы является брошюровка, как процесс архивно-технической обработки документов для подготовки их к последующему хранению и использованию в архиве.

В зависимости от сроков хранения документов может проводиться *полное* или *частичное* оформление дел.

Полное оформление дел применяется по отношению к документам (делам) постоянного срока хранения, по личному составу и временного срока хранения (свыше 10 лет). Пачка-дело сначала сшивается, а потом осуществляется переплет дела по установленной «типографской» технологии.

Частичное оформление применяется по отношению к делам временного (до 10 лет включительно) хранения, при котором допускается не нумеровать листы, не составлять внутреннюю опись и лист-заверитель дела.

Для осуществления брошюровочных и переплетных работ необходимо подготовить необходимые материалы, а именно: шило или дрель; иглы больших номеров; нить лавсановая для прошивки документов и сшивания плотных тканей, толщина нити 0,7-1,0 мм; переплетный картон толщиной от 0,35 до 1,5 мм, цвет картона светлый, имеющий гладкую поверхность, без складок, посторонних включений; клей ПВА (синтетический клей – только при условии его защиты от разложения и плесневения). Скотч в переплетных работах не используют. Из оборудования - переплетный станок для фиксации дела с документами, пресс для просушки документов.

Работы должны быть выполнены с соблюдением норм и правил ведения архивного дела, а также требований пожарной и технической безопасности.

Знакомясь с существующими методиками переплетных работ, предлагаю алгоритм переплёта документов подготовленного дела к архивации.

1. ***Проверка правильности группировки документов дела*** проводится для того, чтобы еще раз проверить соответствие документов в деле заголовку по номенклатуре, расположение документов внутри дела по определенным принципам: по рассматриваемым вопросам; по хронологии; по географическому признаку; по алфавиту корреспондентов и т.д.

Предварительно из дела удаляются все металлические предметы: скрепки, булавки и т.п.

Сначала располагаются листы внутренней описи (*приложение 1*), которые имеют самостоятельную нумерацию (с 1 по N-ный), потом листы документов дела, в конце – лист-заверитель дела (*приложение 2*)

Установленные формы внутренней описи документов дела (единицы хранения) и листа-заверителя дела, а также правила систематизации документов внутри дела, их нумерации и описания на обложке дела подробно рассматриваются в действующих нормативно-методических документах.

Сразу накладываются листы картона: 1 лист снизу и 2 (можно использовать картонный скоросшиватель) - сверху пачки-дела

Дело не должно превышать 250 листов. Если в течение года документов в деле больше, то их надо разделить на несколько томов.

Ширина полей переплетаемых документов дела должна быть 35–40 мм, но возможно и 20–30 мм.

2. Пачка-дело **сталкивается** (выравнивается по переднему и верхнему или нижнему краям) и зажимается в переплетном станке для **осуществления проколов пачки-дела**.

Поскольку в деле откладываются документы разного формата, то **подшивать** их нужно **на 4 прокола**. Это обеспечит надежное скрепление всех документов с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них.

нижний и верхний – на расстоянии **30 мм** от границы нижнего и верхнего полей пачки; *средние два прокола* на расстоянии примерно **80 мм** от нижнего и верхнего проколов, между ними должно получиться расстояние также примерно **80 мм**.

3. «**Архивный шив**» документов дела осуществляется одним из двух способов (*приложение 3*):

1 способ: Каждый конец нити вдевается в отдельную иглу (т.е. оба конца нити вдеты каждый в свою иглу). Нить двумя иглами проводится в два средние прокола с лицевой стороны.

С тыльной стороны нить выводится в верхний и нижний проколы на лицевую сторону.

С лицевой стороны из верхнего и нижнего проколов нить иглами продевается в ближайший средний прокол.

Нить освобождается от игл, выравнивается, и ее концы натягиваются и **связываются** на тыльной стороне пачки-дела тремя узелками;

2 способ (восьмеркой): Нить вдевается в одну иглу.

С тыльной стороны пачки-дела нить проводится во второй снизу прокол (оставляется конец нити для последующего связывания), выводится с лицевой стороны и проводится в нижний прокол.

По тыльной стороне нить проводится опять во второй снизу прокол на лицевую сторону.

По лицевой стороне сверху нить вводится во второй сверху прокол и по тыльной стороне проводится к верхнему проколу. Через него нить ведется во второй сверху прокол по лицевой стороне, продевается и выводится на тыльную сторону пачки-дела.

На тыльной стороне нить освобождается от иглы, и два ее конца затягиваются и связываются.

В делах длительных сроков хранения можно прошивать дело насквозь и подшиваются или переплетаются в твердый переплет.

4. Из верхнего картона **формируем корешок**, загибая по линии шва, по толщине пачки – дела, и приклеиваем к нижнему картону, фиксируя концы нити.

При полном оформлении необходимо **изготовить переплетную крышку** в соответствии с размерами дела и вставить дело в переплетную крышку по установленной «типографской» технологии (*приложение 4*).

На лицевую переплетную крышку приклеиваем обложку. Оформлением обложки происходит еще на стадии заведения дела. Здесь нужно руководствоваться рекомендациями. "Обложки дел длительных сроков хранения" (*приложение 5*).

5. *Все листы в делах нумеруются* черным графитным карандашом или нумератором *в правом верхнем углу*, только с лицевой стороны листа, не задевая текста документа. Использование чернил и цветных карандашей запрещается.

Лист большего формата, чем А4, подшивается за один край, разворачивается и нумеруется как один лист.

Сложенный и подшитый за середину лист нумеруется как два листа.

Иллюстрированные материалы, фотографии нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с надписями или вложениями нумеруются самостоятельно. Вложение в конверт нумеруется очередным номером за конвертом.

При создании нескольких томов одного дела каждое из них нумеруется самостоятельно.

В случае большого количества ошибок проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа (запрещаются подтирки и правки старых номеров).

Итоги нумерации фиксируют в доверительной записи на вшитом специально для нее последнем листе дела. В ней указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов документов и отдельно через знак «+» число листов внутренней описи, литерные и пропущенные номера.

Подробно ознакомившись с действующими нормативно-методическими документами, составлен и предложен алгоритм подготовки дел к архивному хранению.

Литература

1. ГОСТ ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. - Режим доступа: [http:// docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid](http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-15489-1-2007-sibid)
2. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ПЕРЕПЛЕТОВ И РЕСТАВРАЦИЯ КНИГ / автор – сост. А.М.Грабов. – М.: АСТ; Донецк : Сталкер, 2005. – 77с.
3. ОБЛОЖКИ ДЕЛ ДЛИТЕЛЬНЫХ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ : технические условия ГОСТ 17914-72. – Режим доступа: [http:// ocs.cntd.ru/document/gost-17914-72](http://ocs.cntd.ru/document/gost-17914-72).
4. «ПРАВИЛ РАБОТЫ АРХИВНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ»: № 16 от 16.03.2001. – Режим доступа: [http:// search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/REG5598.html](http://search.ligazakon.ua/1_doc2.nsf/link1/REG5598.html)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**Форма внутренней описи документов дела****ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов ед. хр. №

№ п/п	Индекс доку-мента	Дата доку-мента	Заголовок до-кумента	Номера лис-тов ед. хр.	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

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Форма листа-заверителя дел

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

Заверительная запись подписывается лицом, ее составившим, с указанием должности, личной подписи, фамилии и даты составления.

Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Порядок движения нити при прошивке пачки-дела

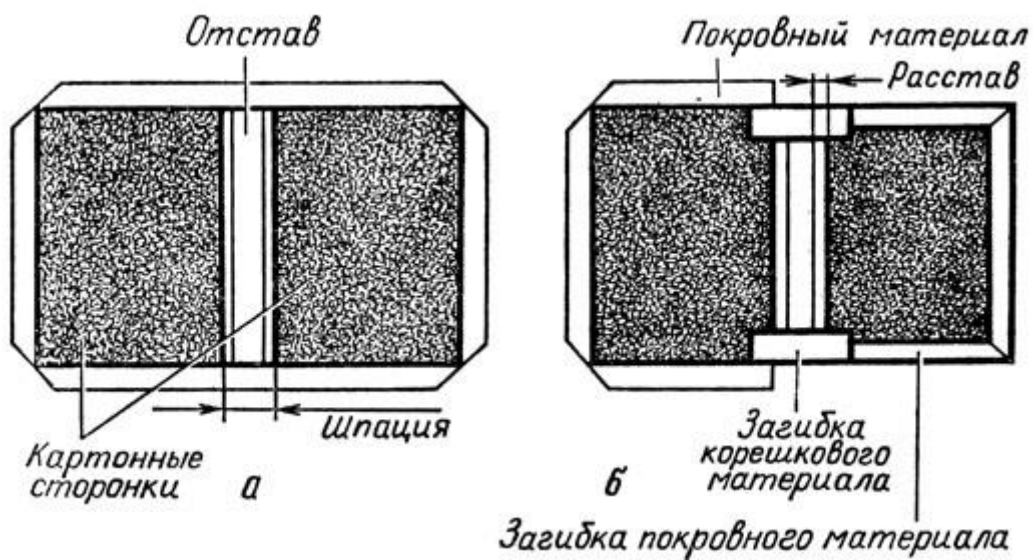
1 способ: прошивка двумя иглами

2 способ: прошивка одной иглой



Каждое движение иглы с нитью изображено оранжевой стрелкой.

Номера в кружках показывают порядок их движения.



Переплетные крышки: а — цельнокройной; б — составная.

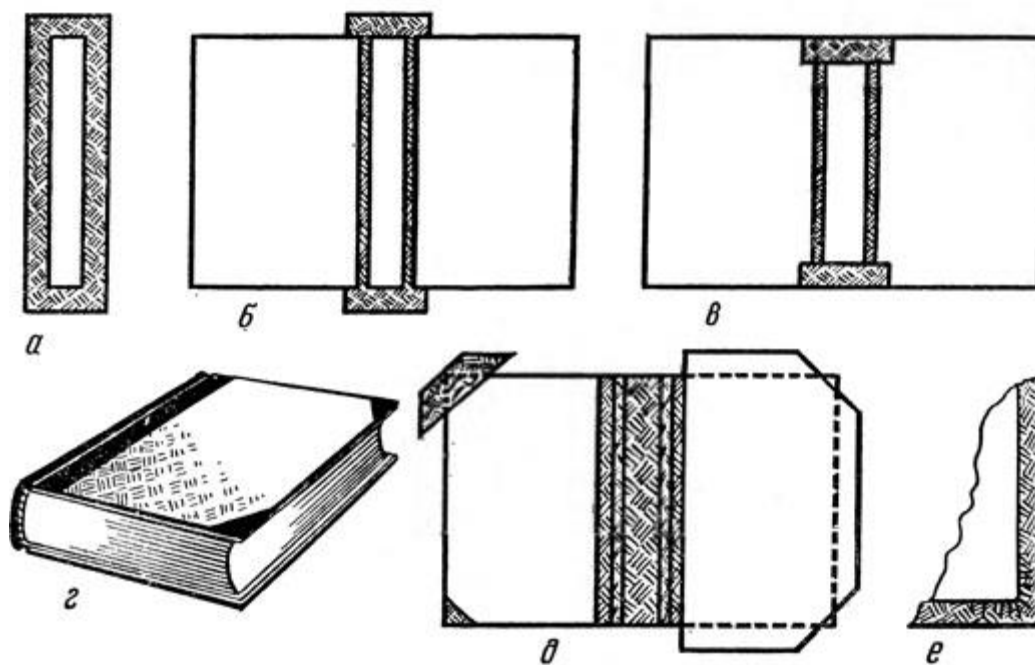


Рис. 64.

Изготовление составной переплетной крышки:

- а — наклейка отстава на корешок; б — прикантовка картонных сторонки;
- в — подклейка концов корешка; г — примерка на блок;
- д — наклейка уголков; е — заделка закругленного угла.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Форма обложки дел
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

	Код госархива _____
	Код организации _____
	Ф. № _____
	Оп. № _____
	Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)	

(Наименование организации и структурного подразделения)	
ДЕЛО № _____ ТОМ № _____	

(Заголовок дела)	

(Крайние даты)	
	На _____ листах
	Хранить _____
Ф. № _____	
Оп. № _____	
Д. № _____	