

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
Департамента по архивам и
делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
18.11.2013 № 53

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОБЛОЖЕК ДЕЛ

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
05.11.2013 № 6

Минск
БелНИИДАД
2013

УДК 005.92(083.13)
ББК 65.050.2
М54

Авторы-разработчики:

Э. Н. Давыдова, Н. А. Капмоле, Е. П. Дернович, Л. М. Цымбал

Методические рекомендации по оформлению обложек дел / авт.-
М54 разраб.: Э. Н. Давыдова [и др.]. — Минск : БелНИИДАД, 2013. — 39 с.

ISBN 978-985-6733-78-2.

В Методических рекомендациях рассматриваются вопросы оформления обложек дел с момента заведения дел до передачи их в архив. Рекомендации снабжены большим количеством примеров и приложений.

УДК 005.92(083.13)
ББК 65.050.2

ISBN 978-985-6733-78-2

© БелНИИДАД, 2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	5
1.1. Основные понятия	5
1.2. Нормативные правовые акты и методические документы, используемые при оформлении обложек дел	5
1.3. Локальные нормативные правовые акты, используемые при оформлении обложек дел	6
1.4. Общие требования к формированию дел	6
1.5. Общие требования к оформлению дел	7
1.5.1. Общие требования к оформлению дел при их ведении в делопроизводстве	8
1.5.2. Общие требования к оформлению дел при их подготовке к передаче в архив организации	8
2. Оформление реквизитов обложки дела	11
2.1. Реквизиты обложки дела	11
2.1.1. Наименование вышестоящей организации	11
2.1.2. Наименование организации	11
2.1.3. Наименование структурного подразделения (общественной организации) или функции (направления деятельности) организации	12
2.1.4. Наименование государственного архива	13
2.1.5. Индекс дела	13
2.1.6. Номер тома (части)	14
2.1.7. Заголовок дела	14
2.1.8. Аннотация к документам дела	17
2.1.9. Дата (крайние даты) дела	19
2.1.10. Количество листов в деле	22
2.1.11. Срок хранения дела	23
2.1.12. Архивный шифр	23
2.2. Особенности оформления обложек личных дел	25
Приложения	
Приложение 1. Форма обложки дела	27
Приложение 2. Пример оформления обложки дела при его заведении в делопроизводстве	28
Приложение 3. Пример оформления обложки дела, подготовленного к передаче в архив организации	29
Приложение 4. Пример оформления обложки дела, подготовленного к передаче на постоянное хранение в государственный архив	30
Приложение 5. Пример оформления обложки дела при изменении наименования организации	31
Приложение 6. Форма обложки личного дела	32

Приложение 7. Пример оформления обложки личного дела при его заведении в делопроизводстве	33
Приложение 8. Пример оформления обложки личного дела, подготовленного к передаче в архив организации	34
Приложение 9. Пример оформления обложки личного дела постоянного хранения, подготовленного к передаче в архив организации	35
Приложение 10. Пример оформления обложки личного дела, включенного в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по личному составу	36
Приложение 11. Пример оформления обложки личного дела постоянного хранения, подготовленного к передаче на постоянное хранение в государственный архив	37
Приложение 12. Пример оформления обложки дела с декларациями о доходах и имуществе, включенного в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по личному составу	38
Приложение 13. Пример оформления обложки дела с декларациями о доходах и имуществе, включенного в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по личному составу	39

Производственно-практическое издание

Давыдова Эмма Николаевна
Капмолё Нина Александровна
Дернович Екатерина Петровна и др.

Методические рекомендации по оформлению обложек дел

Редактор *Т. В. Соловей*
Верстка *П. О. Резванова*
Технический редактор *Л. Д. Ламзина*

Подписано в печать 16.12.2013. Формат 60×84¹/₁₆. Бумага «Гознак» 65 г/м².
Ризография. Усл. печ. л. 2,33. Уч.-изд. л. 1,23. Тираж 200 экз. Заказ 10.

Белорусский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела (БелНИИДАД). ЛИ.№ 02330/0494378 от 16.03.2009.
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.