

Оформление листа-заверителя дела

В конце дела подклеивается или подшивается лист-заверитель дела, который оформляется на отдельном листе формата А4 или А5.

В нем указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, оговариваются погрешности нумерации (пропущенные и литерные номера). Литерные и пропущенные номера указываются в заверительной надписи в том случае, если в процессе нумерации листов были допущены ошибки. Например, если между номерами «14» и «15» был обнаружен еще один лист, то он нумеруется как лист «14а» и выносится как литерный. Таким же образом следует устранить ошибку, если два листа были обозначены под одним и тем же номером.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно, поэтому их количество в заверительной надписи обозначается после общего количества листов дела через знак «+» (плюс). Оговаривается физическое состояние документов дела.

Заверительная надпись разборчиво подписывается составившим ее сотрудником, с указанием должности, фамилии и даты составления.

Образец листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 16.01-22

В деле подшито (вложено) и пронумеровано 425 (четыреста двадцать пять) листов в том числе:

литерные номера: 14а

пропущенные номера: нет

+ листов внутренней описи: 6

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Один лист личного дела _____ поврежден (разорван)	26

Начальник отдела кадров

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ лист(ов),

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

+ листов внутренней описи: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

