



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2023

№ 1024

город Серов

Об утверждении Памятки по подготовке к передаче на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций Серовского городского округа

В соответствии с частью 10 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (п. 37.7), в целях оптимизации работы по упорядочению и подготовке к передаче на муниципальное хранение документов ликвидированных организаций, действовавших на территории Серовского городского округа, руководствуясь статьей 26 Устава Серовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Памятку по подготовке к передаче на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций Серовского городского округа (прилагается).

2. Начальнику архивного отдела администрации Серовского городского округа Т.Р. Скомороховой организовать работу по оказанию организационно-методической помощи ликвидационным комиссиям (ликвидаторам), конкурсным управляющим и другим должностным лицам ликвидируемых организаций в соответствии с Памяткой по подготовке к передаче на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций Серовского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Серовского городского округа Е.С. Золотова.

Глава Серовского
городского округа



В.В. Сизиков

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Серовского городского округа
от 06.07.2023 № 1024

ПАМЯТКА

**по подготовке к передаче на муниципальное хранение документов
по личному составу ликвидированных организаций
Серовского городского округа**

1. Общие положения

1. Памятка по подготовке к передаче на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций Серовского городского округа (далее – Памятка) разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела, информации, документации, делопроизводства; национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; Методическими рекомендациями «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (Росархив, ВНИИДАД. – М. – 2014), согласованными ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

2. Памятка устанавливает единые требования и порядок передачи на муниципальное хранение в архивный отдел администрации Серовского городского округа (далее - архивный отдел) документов по личному составу

ликвидированных организаций Серовского городского округа частной формы собственности, не являющихся источниками комплектования архивного отдела.

3. Памятка составлена в целях оказания организационно-методической помощи ликвидационным комиссиям (ликвидаторам), конкурсным управляющим и другим должностным лицам ликвидируемых организаций частной формы собственности, уполномоченным осуществлять работу по подготовке и передаче на муниципальное хранение документов по личному составу.

4. Памятка также может быть использована организациями государственной (областной), муниципальной и частной форм собственности, в том числе являющимися источниками комплектования архивного отдела и не находящимися в стадии ликвидации, при организации упорядочения документов по личному составу, поскольку требования к составу, принципам отбора и технической обработке документов, а также оформлению описей дел по личному составу и научно-справочного аппарата к ним являются едиными для всех организаций.

2. Порядок передачи на хранение документов по личному составу ликвидированных организаций

5. В соответствии с частью 10 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон об архивном деле), частью 2 статьи 29 Федерального закона от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в случае ликвидации организации ликвидационная комиссия (ликвидатор), назначенные решением общего собрания учредителей (единственного участника) организации, или конкурсный управляющий, назначенный определением соответствующего Арбитражного суда, обязаны организовать подготовку и передачу на хранение документов по личному составу, образованных в ее деятельности.

6. Место дальнейшего хранения документов по личному составу ликвидируемой организации определяется исходя из следующих принципов:

- документы ликвидируемой организации, имеющей правопреемника или вышестоящую организацию, передаются в упорядоченном состоянии на хранение правопреемнику, а при его отсутствии – вышестоящей организации;

- в случае отсутствия правопреемника и вышестоящей организации при ликвидации организаций частной формы собственности, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим (далее - ликвидатор (конкурсный управляющий) в упорядоченном состоянии на хранение в архивный отдел.

7. В соответствии с Законом об архивном деле работы, связанные с подготовкой и передачей в архивный отдел документов по личному составу ликвидируемых организаций (описание, транспортировка, картонирование документов), выполняются за счет средств ликвидируемых организаций.

8. При ликвидации организации, документы которой подлежат передаче на хранение в архивный отдел, необходимо направить запрос главе Серовского

городского округа о приеме документов в архивный отдел, а также провести подготовку документов к передаче, включающую следующие этапы:

- отбор документов по личному составу ликвидированной организации для упорядочения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – Типовой перечень), номенклатурой дел организации;

- упорядочение документов в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24; Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526;

- составление описи (описей) дел по личному составу и научно-справочного аппарата к ним;

- составление справки об отсутствии документов по личному составу (в том случае, если состав документов в описи не полный);

- представление описи (описей) дел по личному составу организации совместно с научно-справочным аппаратом на согласование экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (сокращенное наименование – ЭПК);

- приобретение архивных коробов с целью передачи дел в архивный отдел в закартонированном виде.

9. После согласования описей дел по личному составу ЭПК Управления архивами Свердловской области проводится:

- заключение договора на хранение документов ликвидированной организации между ликвидатором (конкурсным управляющим) и администрацией Серовского городского округа;

- утверждение описей дел по личному составу ликвидатором (конкурсным управляющим).

В договоре о передаче документов ликвидированных организаций в архивный отдел указывается, что документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, передаются в муниципальную собственность.

Документы ликвидированных организаций передаются по акту приема-передачи вместе с соответствующими описями дел в 3-х экземплярах на бумажном носителе и электронной копией описей в формате Word.

10. Ликвидатор (конкурсный управляющий) организует транспортировку документов в архивный отдел.

3. Перечень документов организации, представляемых для решения вопроса о приеме документов

11. В случае ликвидации, для решения вопроса о передаче документов по личному составу на муниципальное хранение организация должна направить в администрацию Серовского городского округа письмо (приложение № 1) с просьбой о принятии документов с указанием следующей информации:

- полное и краткое наименование ликвидируемой организации;
- сведения о ликвидации организации (наименование и дата документа, подтверждающего нахождение организации в процессе ликвидации либо завершение процесса ее ликвидации (решения учредителя (участника, акционера) о ликвидации организации; решения (определения) арбитражного суда о признании организации банкротом либо прекращении конкурсного производства; свидетельства (листа записи) о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о начале либо завершении процедуры ликвидации и прекращении деятельности организации и др.);
- наличие или отсутствие правопреемника (вышестоящей организации);
- юридический и фактический адрес;
- дата образования организации;
- наличие организаций-предшественников (с указанием названий);
- виды и приблизительный объем документов по личному составу и их крайние даты.

12. Поскольку обязательным условием передачи в архив документов по личному составу организации является ее ликвидация, необходимо наличие на момент обращения официального документа о ликвидации организации либо введении в отношении нее процедуры банкротства, поэтому к письму в обязательном порядке прилагаются копии документов о ликвидации организации (введении в отношении организации процедуры банкротства, открытия конкурсного производства).

13. После принятия положительного решения о передаче документов по личному составу ликвидируемой организации в архивный отдел предоставляются:

- свидетельство (лист записи) о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;
- решения исполнительных органов организации об образовании, реорганизации, переименовании, ликвидации организации;
- свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации юридического лица при его создании;
- свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации изменений, вносимых в уставные документы юридического лица, связанных с изменением его наименования, подчиненности;
- уставные документы организации (первая редакция устава, а также все последующие редакции устава и изменения к ним, отражающие смену наименования, подчиненности).

4. Сроки хранения и состав документов по личному составу, подлежащих передаче на муниципальное хранение

14. В каждой организации образуется обязательный комплекс документов по личному составу со сроком хранения 50/75 лет (со дня создания документа). Данные документы являются основанием для выдачи справок социально-правового характера.

Сроки хранения 50/75 лет установлены Законом об архивном деле, Типовым перечнем. Означают они следующее:

- срок хранения документов по личному составу, завершенных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;
- срок хранения документов по личному составу, завершенных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет.

15. Указанные сроки хранения не распространяются:

- на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения;
- на документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой. Срок хранения на документы по личному составу такой категории остался 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

16. В соответствии с частью 2 статьи 21.1 Закона об архивном деле сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

17. Виды документов по личному составу в основном включены в разделы Типового перечня: 7 «Трудовые отношения» и 8 «Кадровое обеспечение».

К документам по личному составу относятся:

- организационно-распорядительные документы по личному составу (приказы, распоряжения, трудовые договоры, служебные контракты);
- документы о трудовой деятельности работников, в том числе на работах с вредными и/или опасными условиями труда (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда; о дежурствах по профилю основной деятельности);
- документы по учету кадров (личные карточки работников, трудовые книжки, личные дела, журналы учета, неустраиваемые подлинные личные документы);
- документы по расчетам заработной платы и других выплат (расчетные ведомости, лицевые счета работников, карточки-справки по начислению

заработной платы). В случае отсутствия в организации указанных документов упорядочению и передаче в архивный отдел подлежат (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат;

- документы по охране труда, в том числе, подтверждающие право на льготы (списки работающих на производстве с вредными и/или опасными условиями труда, табели, наряды-допуски, путевые листы, акты, заключения о расследовании несчастных случаев (аварий) на производстве и др.)

5. Порядок подготовки документов по личному составу к передаче на муниципальное хранение

5.1. Подготовка к формированию дел

18. Для оценки пригодности документов для передачи в архивный отдел проводится проверка их физического состояния, в результате которой выявляются архивные документы, пораженные биологическими вредителями, с повышенной влажностью, с повреждениями бумаги и текста.

Документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), текст в которых не поврежден или поврежден незначительно, подвергаются санитарно-гигиенической обработке (дезинфекция, дезинсекция) с целью последующего упорядочения и передачи в архивный отдел.

При обнаружении увлажненных документов проводится их обязательная акклиматизация до полного высушивания. Акклиматизацию проводят в течение 7-14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении документов в развернутом виде на столах, стеллажах.

Качество бумаги и текста документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния с целью выявления дефектов. Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре документов. При этом выявляются документы со слабоконтрастным, угасающим или угасшим, частично или полностью утраченным из-за отсутствия части листа текстом.

19. При отсутствии или малой ширине левого поля, необходимого для подшивки документа в дело, следует подклеить к левой стороне документа дополнительную полосу, а затем производить по ней подшивку.

20. По результатам проведенной проверки и всех принятых мер по улучшению физического и технического состояния документов ликвидатором (конкурсным управляющим) делается вывод о пригодности каждого из отобранных документов к передаче на муниципальное хранение и в дальнейшем осуществляются все последующие этапы работы по подготовке документов к передаче на муниципальное хранение.

5.2. Порядок формирования дел

21. Документы по личному составу передаются в архивный отдел в упорядоченном состоянии.

Упорядочение документов по личному составу включает:

- формирование документов в дела;
- подшивка дел;
- нумерация листов;
- оформление обложек дел;
- составление листа-заверителя;
- внутренней описи (и в случае необходимости);
- составление описей.

22. Документы по личному составу формируются в дела в соответствии с установленными правилами.

Основные требования по формированию дел по личному составу следующие:

- в дело помещаются документы одного хронологического периода (кроме личных дел);
- в дело помещаются документы по одному вопросу (одного работника);
- в дело помещаются документы одного срока хранения;
- в дело помещаются подлинники, при их отсутствии – заверенные копии.

Объем документов в деле не может превышать 250 листов при толщине в четыре сантиметра. Большие по объему дела разбиваются на тома (части).

При формировании дел необходимо проверить наличие основных реквизитов оформления документов (вида документа, номера, даты, подписи и др.), без наличия которых использование документа невозможно.

23. Формирование отдельных дел по личному составу имеет свои особенности:

1) приказы, распоряжения организации по личному составу (о приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении и др.) формируются в отдельные дела по каждому году в соответствии со сроками хранения.

Внутри дела документы располагаются по хронологии в порядке номеров, полученных в течение календарного года. Документы, явившиеся основанием для издания приказа и не вошедшие в личные дела, формируются в отдельно.

Если в организации приказы по основной деятельности и по личному составу велись совместно с валовой нумерацией, то проводится полистная экспертиза ценности документов, в результате которой приказы формируются в разные дела в соответствии со сроками хранения. Особенности формирования дел оговариваются в исторической справке (предисловии) к описи;

2) трудовые договоры формируются в хронологическом порядке – по годам, номерам договоров, при отсутствии либо нарушении нумерации – по дате составления договора;

3) лицевые счета (карточки-справки, расчетные ведомости) по начислению заработной платы формируются:

- в хронологическом порядке (по годам, месяцам, поквартально);

- по алфавиту фамилий, имен и отчеств (на крупных предприятиях могут формироваться и по структурным подразделениям).

В отдельных случаях дела могут быть сгруппированы по табельным номерам, когда имеется список табельных номеров работников, который также включается в опись в качестве справочного аппарата к табелям;

4) личные карточки уволенных работников формируются в дела по алфавиту фамилий и в случае необходимости при большом объеме разбиваются на отдельные тома;

5) в личном деле содержатся: приказы (копии), анкета, заявления, трудовой договор, копии личных документов, документы об аттестации (переаттестации), индивидуальные должностные инструкции и др. Личные дела уволенных работников формируются индивидуально на каждого работника. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

Личные дела систематизируются внутри годового раздела описи по алфавиту, содержат внутреннюю опись документов дела.

Недопустимо создание так называемых «нарядов» личных дел, когда несколько личных дел сшиваются в одно дело, т.к. нарушаются общие признаки формирования дел и порядок работы с документами ограниченного доступа;

6) табели и наряды учета рабочего времени (при вредных и опасных условиях труда) формируются по структурным подразделениям, алфавиту фамилий и хронологии;

7) документы о производственных авариях и несчастных случаях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) формируются по хронологии. При этом вышеназванные документы об авариях и несчастных случаях на производстве, связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами формируются в отдельные дела;

8) не востребоваанные трудовые книжки хранятся по алфавиту фамилий и каждая из них является самостоятельной единицей хранения, вносятся в самостоятельную опись дел по личному составу.

Подшивка не востребоваанных трудовых книжек традиционным переплетом (нитками в четыре прокола) не допустима.

5.3. Правила оформления дел

24. Дела по личному составу подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме.

25. Документы в делах по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона, из дела удаляются все посторонние предметы (скрепки, закладки и др.). Подшивка документов дела проводится с учетом возможности свободного чтения текста всех документов,

дат, виз и резолюций на них. Текст не должен выходить за линию подшивки (переплета), а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело. В начало дела вкладывается чистый лист, поверх него картонный фальчик шириной 1 – 1,5 см; в конце дела помещается лист-заверитель. Все дело, состоящее из фальчика, белого листа, группы пронумерованных листов и листа-заверителя укладывается внутрь подготовленной картонной папки вплотную к ее среднему сгибу и пришивается на 4 прокола только к нижней части папки. Верхняя часть папки остается свободной для обеспечения свободного открывания дела.

26. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого.

Сложенный лист большого формата (А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки, расчетные листки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архивный отдел допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

27. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение № 2). В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет, номера крупноформатных листов; номера конвертов с вложениями и количество вложений) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, наименования должности и даты составления.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

28. Для учета документов определенных категорий (личные дела работников, личные карточки работников, лицевые счета работников (карточки-справки, расчетные ведомости), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 3).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела по личному составу, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись составляется строго после того, когда все дела сформированы, а содержащиеся в их составе листы пронумерованы карандашом в верхнем правом углу. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно арабскими цифрами. Количество листов внутренней описи указывается в листе-заверителе через знак «+» и на обложке дела через знак «+».

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, а также количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, наименования должности и даты составления описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

29. Обложка (титульный лист) дела по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 4). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный печатным способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

30. На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации и ее непосредственная подчиненность, наименование структурного подразделения,

индекс дела, номер тома (части), заголовок дела (тома, части); крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

1) реквизит «Наименование организации» указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования;

2) реквизит «Наименование структурного подразделения» оформляется в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации. При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки;

3) в реквизите «Индекс дела» проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;

4) реквизит «Заголовок дела (тома, части)» переносится из номенклатуры дел организации, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. Заголовок должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу.

Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Документы по заработной плате», «Приказы по кадрам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных.

В конце заголовков дел, содержащих копии документов, проставляется отметка «Копии». Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения и уточнения (проставляются номера приказов, протоколов и др.);

5) в реквизите «Крайние даты дела (тома, части)» указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датами дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя

цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Датами дел, содержащих распорядительную документацию, для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Если делом является журнал, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

При обозначении дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом, например: 15 сентября 2020 года;

6) реквизит «Количество листов в деле (томе, части)» проставляется на основании листа-заверителя дела;

7) реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его по типовому (ведомственному) перечню документов с указанием сроков их хранения.

На делах по личному составу реквизит «Срок хранения дела» оформляется следующим образом: «Хранить 75 лет» либо «Хранить 50 лет»;

8) реквизит «Архивный шифр дела» (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел по личному составу проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, согласованных с ЭПК Управления архивами Свердловской области и утверждения руководителем организации (до этого он проставляется карандашом).

6. Особенности составления описи на документы по личному составу

6.1. Общие принципы составления описи

31. На все упорядоченные документы по личному составу составляются описи дел (приложение № 5).

Опись дел – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел. Одновременно опись дел является учетным документом и основным видом научно-справочного аппарата к документам, обеспечивающим оперативный поиск дел. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета

дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и ее правильность; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность заверительной надписи дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

32. Описательная статья описи дел по личному составу включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- примечание.

33. При составлении описи дел организации необходимо соблюдать следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;
- систематизация дел в описи и присвоение номера описи устанавливается в организации по согласованию с архивным отделом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, особенностях формирования и др.

34. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

35. Опись дел организации подписывается ее составителем с указанием его должности. К описи дел организации составляется научно-справочный аппарат, включающий титульный лист, лист переименований и предисловие (историческую справку). После согласования описей дел по личному составу ЭПК Управления архивами Свердловской области за соответствующий период, описи утверждает ликвидатор (конкурсный управляющий).

6.2. Порядок включения дел в опись

36. Все имеющиеся виды документов, указанные в пункте 17 настоящей Памятки, чаще всего при небольшом объеме документов включаются в одну опись дел по личному составу. Принцип систематизации дел в описи – хронологически-номинальный (опись делится на годовые разделы, а в каждом годовом разделе описи документы располагаются по их значимости,

соответствующей их порядку перечисления в пункте 17 настоящей Памятки). Документы, заменяющие при необходимости лицевые счета, помещаются в описи на место лицевых счетов. Документы, подтверждающие занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, помещаются в опись выше актов и документов по расследованию несчастных случаев. При большом объеме одного вида документов (например, личные дела, не востребовавшиеся трудовые книжки, акты расследования несчастных случаев и т.д.) на такие виды документов могут быть составлены отдельные описи дел по личному составу с последующими порядковыми номерами. К номеру описи добавляется буквенный индекс, определяющий состав описи (личный состав), например:

Опись № 1-л дел по личному составу за 2004-2021 годы;

Опись № 2- л личных дел уволенных сотрудников за 2004-2021 годы;

Опись № 3-л не востребовавшихся документов (трудовые книжки, дипломы и т.д.) за 2011-2012 годы.

6.3. Порядок составления научно-справочного аппарата к описи

37. К описи дел ликвидированной организации составляется научно-справочный аппарат, включающий титульный лист, лист переименований и предисловие (историческую справку). При необходимости также могут составляться оглавления, список сокращений.

Титульный лист (приложение № 6) к описи включает следующие реквизиты:

- полное наименование архивного отдела, в который передаются документы;

- наименование организации (с указанием подчиненности при ее наличии) дается согласно уставу в виде официально принятого полного и в скобках сокращенного названия организации.

При изменении названия организации или его подведомственности в течение периода времени, за который составлена опись, на титульном листе указывается в последовательности переименований, причем после каждого очередного наименования указываются начальная и конечная дата существования организации под данным названием. Начальная и конечная даты наименований даются в соответствии с датами выдачи свидетельств о регистрации изменений в Устав, связанных со сменой наименования организации. Эти даты должны точно совпадать со сведениями о переименованиях, указанными в предисловии к описи, исторической справке.

На титульном листе указывается не более 3-х переименований. При их большом числе на титульном листе приводится последнее наименование организации, а все переименования даются на отдельном листе – Листе переименований (приложение № 7), помещаемом вслед за титульным листом.

Предисловие (историческая справка) к описи состоит из двух частей: исторической и археографической. В исторической части предисловия (исторической справки) к описи отражаются в хронологической

последовательности следующие сведения, характеризующие историю образования, деятельности и ликвидации организации:

- распорядительные акты и регистрационные документы о создании, преобразовании и ликвидации организации;
- крайние даты деятельности организации;
- основные направления (виды) деятельности организации в соответствии с уставными документами и их изменения;
- масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
- место организации в экономической (общественно-культурной) жизни региона;
- изменения в названии и подчиненности организации;
- структура организации и ее изменения.

В археографической части предисловия (исторической справки) к описи приводятся следующие сведения:

- количество дел в описи и крайние даты дел;
- состав документов описи;
- наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда и причины их включения в опись;
- особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к описи, основные принципы его составления и порядок пользования им;
- перечень отсутствующих документов с указанием хронологических периодов и причин отсутствия;
- сведения о наличии справки об отсутствии документов по личному составу с указанием даты его составления и номера;
- степень сохранности документов.

Предисловие подписывается составителем (с указанием его должности и даты составления) и помещается в начале описи, после оглавления (приложение № 8). Образец оформления предисловия (исторической справки) к описи с подробными пояснениями по составлению приведен в приложении № 9.

При наличии в тексте описи либо предисловия (исторической справки) сокращений в обязательном порядке оформляется список сокращений.

В список сокращений вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, кроме общепринятых, а также сокращенные обозначения названий органов и организаций. Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений (т.е., т.д., пр. и другие), обозначающие название мер массы, времени, пространства, относящиеся к цифрам и не вызывающим двоякого толкования (кг, мин., см, м и другие) в список сокращений не включаются.

В списке сокращений в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение (приложение № 10).

38. В том случае, если состав документов по личному составу является неполным (утрата, порча и др.), составляется справка о неполноте состава

документов. Данный факт отражается в предисловии (исторической справке) к описи.

Справка составляется и подписывается ликвидатором (конкурсным управляющим) и заверяется печатью (приложение № 11).

7. Требования к архивным коробкам для хранения документов

39. Поскольку обязанностью ликвидатора (конкурсного управляющего) является передача на муниципальное хранение документов по личному составу ликвидируемой организации в закартонированном виде, после завершения упорядочения документов по личному составу осуществляется закупка архивных коробок для хранения документов по личному составу. Количество архивных коробок рассчитывается исходя из количества дел, подлежащих передаче в архивный отдел, и их размеров.

Стандартная архивная коробка для дел стандартного размера, сформированных из документов, оформленных на листах формата А4, имеет следующие размеры: длина – 380 мм, ширина – 285 мм, высота – 170 мм. Технические условия на ее изготовление представлены в приложении № 11.

40. Нестандартная архивная коробка для хранения лицевых счетов, оформленных в книгах формата А3, имеет следующие размеры: длина – 450 мм, ширина – 340 мм, высота – 190 мм.

Приложение № 1

к Памятке по подготовке к передаче
на муниципальное хранение документов
по личному составу ликвидированных
организаций Серовского городского округа

Бланк для писем
Открытого акционерного общества
«_____»

Главе Серовского городского округа
имя, отчество, фамилия

Уважаемый(ая) имя, отчество!

Решением Арбитражного суда Свердловской области от 03 августа 20__ года по делу № _____ Открытое акционерное общество «_____» (сокращенное наименование – ОАО «_____») было признано несостоятельным (банкротом), открыто конкурсное производство (прилагается). Конкурсным управляющим ОАО «_____» утвержден – фамилия, имя, отчество.

Открытое акционерное общество «_____» образовано на основании решения Общего собрания учредителей (Единственного учредителя) от 05 июня 20__ года, протокол № ____.

Общество находилось по адресу: 620981, г. Серов, ул. _____, д. ____.

Правопреемник (вышестоящая организация) отсутствует, организаций-предшественников не имелось.

В связи с ликвидацией Общества в соответствии с законодательством Российской Федерации прошу Вас принять на муниципальное хранение документы по личному составу: приказы, личные дела и карточки уволенных работников, лицевые счета по начислению заработной платы работникам, журналы учета выдачи трудовых книжек. Приблизительный объем составляет 120 дел за 1997 – 2022 годы.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Конкурсный управляющий
ОАО «_____» _____

И.О. Фамилия

Приложение № 2

к Памятке по подготовке к передаче
на муниципальное хранение документов
по личному составу ликвидированных
организаций Серовского городского округа

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 125 (сто двадцать пять) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 125, 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)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Памятке по подготовке к передаче
на муниципальное хранение документов
по личному составу ликвидированных
организаций Серовского городского округа

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

| Номер строки | Регистрационный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечания |
|--------------|----------------------------------|----------------|--|--------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | 17.08.2014 | Личный листок по учету кадров | 1 | |
| 2. | | 17.08.2014 | Заявление о приеме на работу | 3 | |
| 3. | ВСВ № 1756912 | 14.06.2006 | Копия диплома | 4 | |
| 4. | № 93-л | 18.08.2014 | Приказ директора общества о приеме на работу | 5 | |
| 5. | № 103 | 18.08.2014 | Трудовой договор | 6 | |
| 6. | № 1 | 15.05.2015 | Дополнительное соглашение к трудовому договору | 9 | |
| 7. | | 18.10.2016 | Заявление об увольнении | 11 | |
| 8. | № 161-л | 19.10.2016 | Приказ директора общества о прекращении трудового договора | 12 | |

Итого _____ 8 (восемь) _____ документов.
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела _____

И. О. Фамилия

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Памятке по подготовке к передаче
на муниципальное хранение документов
по личному составу ликвидированных
организаций Серовского городского округа

Место для проставления штампа архивного отдела
администрации Серовского городского округа

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРОВСКАЯ ФИРМА «УРАЛДОМНАРЕМОНТ»
(ЗАО «Серовская фирма «Уралдомнаремонт»)

ДЕЛО № ____ ТОМ № ____

Приказы № 1-лс - № 250-лс директора общества по личному составу работников
за январь – май 2018 года

9 января - 15 мая 2018 г.

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

На 250 листах

Хранить 50 лет ЭПК

Приложение № 5

к Памятке по подготовке к передаче
на муниципальное хранение документов
по личному составу ликвидированных
организаций Серовского городского округа

Открытое акционерное общество

«_____»

УТВЕРЖДАЮ

Конкурсный управляющий

ОАО «_____»

_____ И.О. Фамилия

«_____» _____ 20__ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу
за 2012-2014 годы

| Номер п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Коли- чество листов | Приме- чание |
|--------------|----------------|---|--|------------------|---------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2012 год | | | | | | |
| 1. | | Приказы № 1-л - № 250-л директора общества по личному составу работников за январь – май 2012 года | 09 января – 15 мая 2012 г. | 50 лет ЭПК | 250 | |
| 2. | | Приказы № 251-л - № 340-л директора общества по личному составу работников за июнь – декабрь 2012 года | 01 июня- 26 декабря 2012 г. | 50 лет ЭПК | 235 | |
| 3. | | Личное дело. Петрова Ирина Ивановна | 09 января 2012 г.- 15 декабря 2012 г. | 50 лет ЭПК | 13 | |
| 4. | | Личные карточки работников, уволенных в 2012 году | 2012 г. | 50 лет ЭПК | 46 | |
| 5. | | Карточки-справки по начислению заработной платы работникам за 2012 год | 2012 г. | 50 лет ЭПК | 247 | |
| 2013 год | | | | | | |
| 6. | | Приказы № 1-л - № 229-л директора общества по личному составу работников за 2013 год | 10 января- 25 декабря 2013 г. | 50 лет ЭПК | 230 | |
| 7. | | Личные карточки работников, уволенных в 2013 году | 2013 г. | 50 лет ЭПК | 150 | |
| 8. | | Карточки-справки по начислению заработной платы работникам за 2013 год | 2013 г. | 50 лет ЭПК | 247 | |

| 2014 год | | | | | | |
|----------|--|--|----------------------------------|---------------|-----|--|
| 9. | | Приказы № 1-л - № 217-л директора общества по личному составу работников за 2014 год | 11 января- 25 декабря 2014 г. | 50 лет ЭПК | 225 | |
| 10. | | Карточки-справки по начислению заработной платы работникам за 2014 год | 2014 г. | 50 лет ЭПК | 210 | |

В данный раздел описи внесено ____10 (десять)____ дел, с № __1_ по № __10_, в том числе: литерные номера: __ нет____
пропущенные номера: _____ нет_____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 6
к Памятке по подготовке к передаче
на муниципальное хранение документов
по личному составу ликвидированных
организаций Серовского городского округа

Архивный отдел администрации Серовского городского округа

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СЕРОВСКАЯ ФИРМА «УРАЛДОМНАРЕМОНТ»
(ЗАО «Серовская фирма «Уралдомнаремонт»)

(27 октября 1989 г. – 21 марта 2011 г.)

Фонд №

Опись № 1-л
дел личному составу

1989-2011 годы

Приложение № 7
к Памятке по подготовке к передаче
на муниципальное хранение документов
по личному составу ликвидированных
организаций Серовского городского округа

ЛИСТ ПЕРЕИМЕНОВАНИЙ

| | |
|--|---|
| (27 октября 1989 г. – 23 октября 1992 г.) | Серовский филиал арендного предприятия треста «Уралдомнаремонт» |
| (23 октября 1992 г. – 28 октября 1994 г.) | Товарищество с ограниченной ответственностью «Уралдомнаремонт» |
| (28 октября 1994 г. – 24 июля 1997 г.) | Акционерное общество закрытого типа «Серовская фирма «Уралдомнаремонт» |
| (24 июля 1997 г. – 21 марта 2011 г.) | Закрытое акционерное общество «Серовская фирма «Уралдомнаремонт» |

Приложение № 8
к Памятке по подготовке к передаче
на муниципальное хранение документов
по личному составу ликвидированных
организаций Серовского городского округа

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|-----------------------------|----|
| Предисловие к описи № | 3 |
| Список сокращений..... | 5 |
| 2014 год | 6 |
| 2015 год | 6 |
| 2016 год | 7 |
| 2017 год | 8 |
| 2018 год | 9 |
| 2019 год | 10 |

Приложение № 9

к Памятке по подготовке к передаче
на муниципальное хранение документов
по личному составу ликвидированных
организаций Серовского городского округа

ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

к фонду № ____ Открытое акционерное общество «____»
за ____ – ____ годы

Решением Общего собрания учредителей (Единственного учредителя) от 05 июня 20__ года¹ № ____ создано Открытое акционерное общество «____» (сокращенное наименование – ОАО «____») (далее Общество). (Архивный отдел администрации Серовского городского округа, ф. № __, оп. __, д. __, л. __)²

Общество было зарегистрировано и поставлено на учет в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 4 по Свердловской области³ 20 июня 20__ года, о чем была внесена запись в Единый государственный реестр юридических лиц и выдано свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия ____ № ____⁴. (Там же, д. __, л. __)⁵

Общество действовало на основании Устава, утвержденного от 15 июня 20__ года. Из устава следует, что Общество осуществляло следующие виды деятельности:

- торговая, торгово-закупочная, торгово-посредническая, снабженческая и другая коммерческая деятельность (в том числе оптовая, розничная и комиссионная торговля);
 - рекламная и информационно-справочная деятельность;
 - иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством⁶.
- (Там же, д. __, л. __)

1. Здесь и далее при упоминании в тексте дат каждая организация ставит свою дату.

2. Первая полная библиографическая ссылка.

3. Здесь и далее при необходимости указания наименования налогового органа указывается полное наименование налогового органа, фактически выдавшего свидетельство о регистрации.

4. Здесь и далее серия и номер свидетельства, которые необходимо указать в тексте, обозначены в правом нижнем углу свидетельства, выданного налоговым органом.

5. Повторная библиографическая ссылка на том же листе

6. Указываются основные виды деятельности (те, что фактически осуществлялись) в соответствии с Уставом.

Решением Арбитражного суда Свердловской области от 07 апреля 20____ г. по делу №_____ Общество признано банкротом. В отношении него открыто конкурсное производство. Конкурсным управляющим утвержден (фамилия, имя, отчество). (Архивный отдел администрации Серовского городского округа, ф. № __, оп. __, д. __, л. __)

В связи с ликвидацией ОАО «_____», документы по личному составу Общества подготовлены для передачи на муниципальное хранение в архивный отдел администрации Серовского городского округа. В результате упорядочения документов составлена опись № __ дел по личному составу за 2000 – 2022⁷ годы в количестве __ (_____)⁸ дел.

Состав описи: приказы директора общества по личному составу за октябрь 2000 г. - август 2021 г., трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним за октябрь 2000 г. – июль 2020 г., лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества за октябрь 2000 г. - 2022 г., личные карточки (ф. Т-2) уволенных работников общества в 2006-2009 гг.⁹

Опись составлена по хронологии. Дела, содержащие документы за несколько лет, внесены в опись по первому году.

Опись имеет следующие особенности:

- В приказах директора по личному составу нарушена нумерация по причине изъятия приказов по ежегодным отпускам, также имеются приказы, в которых отсутствуют подписи директора либо работника Общества.

Личные карточки работников сформированы по алфавиту фамилий и внесены в опись по первой дате увольнения.

Установлено, что документы Общества по личному составу сохранились не в полном объеме.¹⁰ Ввиду утраты в описи отсутствуют приказы директора общества по личному составу за сентябрь – декабрь 2009 года и лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества за 2011 год.

Перечисленные документы предположительно были утеряны при переезде части структурных подразделений общества в другое здание, в процессе которого не проводилось проверок наличия документов до и после переезда, их восстановление невозможно.

В связи с утратой документов составлена справка об отсутствии документов по личному составу от «__» _____ 202__ года № __.

Невостребованные личные документы работников в обществе отсутствуют, поскольку выданы работникам при увольнении.

7. Указываются фактические годы, за которые образованы документы.

8. Указывается фактическое количество дел в описи цифрами и в скобках прописью.

9. Приводится полный перечень документов, фактически включенных в опись.

10. В случае отсутствия отдельных видов документов в описи при их утрате приводятся виды отсутствующих документов; годы, за которые дела отсутствуют, указываются причины утраты и приводится ссылка на составленную параллельно справку об отсутствии документов по личному составу (форма примерной справки – см. Приложение № 11 к Памятке).

Дела в описи систематизированы по хронологически-номинальному признаку. Физическое состояние документов удовлетворительное.

К описи составлен научно-справочный аппарат: титульный лист, оглавление, предисловие, к фонду - историческая справка.

Научно-техническая обработка документов и составление описи проведены в соответствии с требованиями «Правил организации хранения, комплектования, 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 от 31.03.2015 № 526).

Конкурсный управляющий

ОАО «_____»

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ года

Приложение № 10

к Памятке по подготовке к передаче
на муниципальное хранение документов
по личному составу ликвидированных
организаций Серовского городского округа

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ООО «ТЭР» -

Общество с ограниченной
ответственностью «Теплоэнергоремонт»

Межрайонная ИФНС России № 26 по
Свердловской области -

Межрайонная инспекция Федеральной
налоговой службы № 26 по Свердловской
области

Приложение № 11

к Памятке по подготовке к передаче
на муниципальное хранение документов
по личному составу ликвидированных
организаций Серовского городского округа

Открытое акционерное
общество «_____»

СПРАВКА

16.06.202_____

Об отсутствии документов по
личному составу

Решением Арбитражного суда Свердловской области от 28.12.20__ по делу № _____ Открытое акционерное общество «_____» было признано банкротом и в отношении него открыто конкурсное производство.

В рамках подготовки документов по личному составу общества к передаче на муниципальное хранение выявлено отсутствие следующих документов:

| Номер строки | Заголовок дела | Крайние даты | Причины отсутствия |
|--------------|---|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Приказы генерального директора по личному составу | 1994 г. – 1998 г. | увольнение ответственных лиц без составления актов передачи документов |
| 2 | Лицевые счета по начислению заработной платы работникам | 1994 г. – 1998 г. | уничтожение в результате пожара (затопления и т.д.) |
| 3 | Личные дела уволенных работников в количестве 25 дел | 1994 г. – 1998 г. | не были переданы конкурсному управляющему |

Перечисленные документы не были переданы конкурсному управляющему при введении конкурсного производства.

С целью восстановления информации, содержащейся в утраченных документах, проведен анализ сохранившихся документов временного срока хранения, не давший положительных результатов.

Конкурсный управляющий
ОАО «_____» _____

И.О. Фамилия

Приложение № 12
к Памятке по подготовке к передаче
на муниципальное хранение документов
по личному составу ликвидированных
организаций Серовского городского округа

ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ на изготовление стандартных архивных коробок

Архивные коробки изготавливаются из гофрокартона толщиной 3 мм повышенной влагостойкостью, нагрузка до 50-60 кг. Открывающаяся крышка располагается на ширине коробки. Места сгиба крышки проклеены с двух сторон клейкой лентой на тканевой основе. Крышка открывается вниз, фиксируется на липучке. Стандартные архивные коробки изготавливаются следующего размера: длина – 380 мм, ширина – 285 мм, высота – 170 мм.

Изображение стандартной архивной коробки

