

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИИ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ГУ «ЦДННОО»)**

**ПАМЯТКА  
ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ЛИКВИДИРОВАННЫХ В ХОДЕ НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ  
(БАНКРОТСТВА)**

**Оренбург  
2010**

Памятка по упорядочению документов по личному составу организаций, ликвидированных в ходе несостоятельности (банкротства) / Сост. Н.В. Пронина. – Оренбург, 2010. – 42 с.

Составитель: Н.В. Пронина – начальник отдела справочно-поисковых средств ГУ «ЦДНННОО».

Консультанты:

Настоящая «Памятка по упорядочению документов по личному составу организаций, ликвидированных в ходе несостоятельности (банкротства)» (далее - Памятка) составлена в целях совершенствования организации работы по упорядочению документов данной группы, проведению экспертизы ценности документов, формированию дел, составлению описей и оформлению их после передачи на хранение в Государственное учреждение «Центр документации новейшей истории Оренбургской области» (ГУ «ЦДНННОО»).

Данная Памятка может быть использована также другими государственными и муниципальными архивами Оренбургской области, осуществляющими отбор и прием документов по личному составу на постоянное хранение.

© Государственное учреждение «Центр документации новейшей истории Оренбургской области» (ГУ «ЦДНННОО»), 2010

## Оглавление

Введение.....	4
1. Общие положения.....	4-6
2. Проведение экспертизы ценности документов .....	6-7
3. Определение фондовой принадлежности документов .....	7-8
4. Виды документов по личному составу .....	8-9
5. Требования к формированию дел.....	9-11
5.1. Кадровое обеспечение.....	10
5.2. Документы, фиксирующие оплату труда.....	11
5.3. Документы по охране труда.....	11
6. Оформление дел.....	11-13
7. Составление и оформление описи.....	13-17
8. Техническое оформление описи.....	17-18

ПРИЛОЖЕНИЯ		19-38
Приложение № 1.	Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	19-20
Приложение № 2.	Образец оформления справки об утрате документов.....	21
Приложение № 3.	Перечень документов по личному составу.....	22
Приложение № 4.	Образец оформления внутренней описи документов личного дела.....	23
Приложение № 5.	Образец оформления листа-заверителя дела...	24
Приложение № 6.	Образец оформления внутренней описи документов дела.....	25
Приложение № 7.	Образец оформления обложки дела в ГУ «ЦДНИОО».....	26
Приложение № 8.	Образец оформления описи дел по личному составу.....	27-28
Приложение № 9.	Образец оформления описи личных дел уволенных работников.....	29
Приложение № 10.	Образец оформления титульного листа описи дел по личному составу.....	30
Приложение № 11.	Образец оформления листа переименований...	31
Приложение № 12.	Образец оформления титульного листа описи объединенного фонда.....	32
Приложение № 13.	Образец оформления оглавления описи дел по личному составу (структурно-хронологическая схема систематизации).....	33
Приложение № 14.	Образец оформления оглавления описи дел по личному составу (функционально - хронологическая схема систематизации).....	34
Приложение № 15.	Образец оформления предисловия описи дел по личному составу.....	35-36
Приложение № 16.	Образец оформления предисловия описи личных дел уволенных работников.....	37
Приложение № 17.	Образец оформления списка сокращений .....	38
Список нормативных правовых актов и использованной литературы.....		39-40

## **Введение**

Одним из главных направлений работы в области архивного дела является обеспечение социальной защищенности граждан посредством исполнения социально-правовых запросов, связанных с реализацией их конституционных прав.

В связи с изменением формы собственности организаций, предприятий, а также их массовой ликвидацией сохраняется проблема сохранности документов по личному составу.

Настоящая «Памятка по упорядочению документов по личному составу организаций, ликвидированных в ходе несостоятельности (банкротства)» (далее - Памятка) составлена в целях совершенствования организации работы по упорядочению документов данной группы, проведению экспертизы ценности документов, формированию дел, составлению описей и оформлению их после передачи на хранение в Государственное учреждение «Центр документации новейшей истории Оренбургской области» (ГУ «ЦДННОО»).

Памятка состоит из восьми разделов, каждый из которых включает комплекс документов определенных форм или установленных правил их составления и оформления.

Данная Памятка может быть использована также другими государственными и муниципальными архивами Оренбургской области, осуществляющими отбор и прием документов по личному составу на постоянное хранение.

### **1. Общие положения**

В п. 3 статьи 3 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» дано определение документов по личному составу:

*документы по личному составу* – документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

В п. 2 статьи 129 Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 296-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» определено: «Конкурсный управляющий обязан: «... передавать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению в соответствии с федеральными законами». После принятия решения арбитражным судом (учредителями) о ликвидации организации создается ликвидационная комиссия и назначается конкурсный управляющий (ликвидатор).

Конкурсный управляющий обращается в комитет по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет) с просьбой принять на хранение документы по личному составу. Комитет определяет архив, который будет осуществлять прием и хранение.

По распоряжению директора ГУ «ЦДННОО» сотрудник отдела комплектования, архивов организаций и делопроизводства выезжает на место хранения документов (при необходимости с представителями отдела справочно-поисковых средств и отдела обеспечения сохранности), определяет состав и объем документов, их физическое состояние, степень обработки и описания. Заключается 2 договора между директором ГУ «ЦДННОО» и конкурсным управляющим. Первый - о приеме на хранение документов, второй - договор на упорядочение документов. Прием документов организаций, ликвидированных в ходе несостоятельности (банкротства), осуществляется по акту приема документов.

Размер оплаты услуг (описания и хранения) устанавливается в соответствии предельными ценами на работы и услуги, выполняемые государственными архивами Оренбургской области, утвержденными приказом председателя комитета от 30 ноября 2007 г. № 32.

После оплаты счета-фактуры конкурсным управляющим оформляется акт приема-передачи документов на проведение работ в соответствии с содержанием договора.

При отсутствии средств, а также в случае невозможности приёма документов ГУ «ЦДННОО», вопрос о финансировании данных работ и определении места хранения документов может быть повторно внесен конкурсным управляющим на рассмотрение комитета.

Работа по упорядочению документов организаций, ликвидированных в ходе банкротства, в ГУ «ЦДННОО» возложена на отдел справочно-поисковых средств.

## **2. Проведение экспертизы ценности документов**

Экспертиза ценности документов в ГУ «ЦДННОО» проводится при их поступлении в архив от ликвидированных организаций в неупорядоченном состоянии.

Сначала проводится экспертиза дел с целью выявления хронологического периода, за который приняты документы и принадлежности документов к данной организации.

*Экспертиза ценности документов* – отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе установленных критериев.

При определении сроков хранения используется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (- М., 2000).

Кроме того, при проведении экспертизы ценности документов необходимо использовать перечни документов с указанием сроков их хранения для организаций той ведомственной системы, к которой они принадлежат, отражающих специфику или направление деятельности

конкретной организации. Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с комплексно применяемыми критериями: происхождения, содержания, внешних особенностей документов (подлинность, физическое состояние документов).

По результатам экспертизы ценности документов составляются: описи дел по личному составу; описи личных дел уволенных работников; акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение № 1).

**Выделение документов к уничтожению** – выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, не имеющих практического, научного или общественного значения.

Если при приеме выявлены не выданные трудовые книжки, то на них составляется отдельная опись по алфавиту фамилий работников.

В случае утраты организацией части документов, составляется справка об утрате (Приложение № 2).

При упорядочении документов организации, не являющейся источником комплектования архива, в опись дел по личному составу делом № 1 включаются документы постоянного хранения о создании, реорганизации и ликвидации данной организации (уставы, свидетельства, дополнения и изменения к ним, решения, приказы).

### **3.Определение фондовой принадлежности документов организации**

По результатам экспертизы ценности документов определяется фондовая принадлежность документов данной организации. При определении фондовой принадлежности документов учитывается весь комплекс документов, образующихся в деятельности юридического лица, составляющую его документальный фонд.

При преобразовании организации и изменении её формы собственности (приватизация, акционирование и др.) создается объединенный архивный фонд. Например, при акционировании Оренбургского шелкового комбината и его последующей ликвидации, документы по личному составу поступили на хранение в ГУ «ЦДННОО». Был создан объединенный фонд Оренбургский шелковый комбинат, г. Оренбург (31 мая 1946 г. – 24 сентября 1994 г.), Открытое акционерное общество «Оренбургский шелковый комбинат «Тексорен» (ОАО «Тексорен»), г. Оренбург (25 сентября 1994 г. – 17 мая 2002 г.).

Объединенный архивный фонд формируется также из документов:

- организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории;
- организаций, объединенных объектом деятельности;
- последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались их преемникам.

#### **4. Виды документов по личному составу**

К документам по личному составу (Приложение № 3) относятся документы, содержащие официальную информацию о деятельности работника в организации. Документы по личному составу имеют разные сроки хранения.

**Документы кадрового обеспечения**, определяющие стаж работы:

приказы по личному составу (прием, увольнение, перемещение, поощрение, оказание материальной помощи);

документы об установлении квалификации работников (протоколы заседаний квалификационных, аттестационных комиссий);

документы о представлении к награждению и по награждению государственными и ведомственными наградами (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений и др.);

личные карточки уволенных работников (ф. № Т-2);

личные дела работников (как правило, заводятся на служащих, инженерно - технических работников, работников административно - управленческого аппарата);

трудовые договоры (контракты) – документы, фиксирующие соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующие их, не вошедшие в состав личных дел;

характеристики работников, не имеющих личных дел;

списки работников с вредными условиями труда;

не востребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, свидетельства, удостоверения, сертификаты);

книги учета приказов по личному составу, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений.

**Документы, фиксирующие оплату труда, подтверждающие заработную плату:**

расчетно-платежные ведомости;

расчетные листки начисления заработной платы;

лицевые счета работников;

документы об аттестации и тарификации;

тарификационные списки;

документы о проведении аттестации и установлении квалификации;

**Документы по охране труда** определяющие возможность получения льготного стажа и компенсаций:

табели и наряды работников вредных профессий;

акты расследований профессиональных отравлений и заболеваний;

документы о производственных авариях и несчастных случаях (акты, протоколы, заключения, отчеты, справки).

К документам по личному составу так же относятся протоколы общих собраний учредителей и акционеров, на которых решались кадровые вопросы.

## **5. Требования к формированию дел**

При описании документов возникает необходимость проводить формирование и реформирование дел по личному составу. **Формирование дел** – группирование документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

документы по личному составу группировать в отдельные самостоятельные дела по видам;

в дело подшивать по одному экземпляру каждого документа;

в дело группировать документы только одного календарного года.

Исключение составляют личные дела, трудовые договоры (контракты), личные карточки (ф. № Т-2), которые группируются по алфавиту.

Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

### **5.1 Кадровое обеспечение**

Приказы (распоряжения) по личному составу формируются в дела за календарный год. Внутри каждого дела приказы располагаются по номерам и датам издания с января по декабрь. Отсутствие приказов за какой-либо период оговаривается в предисловии описи. При объеме листов в деле более 250 документы группируются в несколько дел с указанием на обложке каждого дела номеров приказов и крайних дат.

Трудовые договоры (контракты) группируются в самостоятельные дела и располагаются в них строго в порядке алфавита фамилий работников на 3 буквы.

Сброшюрованные трудовые договоры (контракты) включаются по степени важности в опись в структурную часть «Кадровое обеспечение» после приказов по личному составу.

Личные карточки уволенных работников формируются в дела по году увольнения, а внутри дела - по алфавиту фамилий, при наличии одинаковых фамилий - по алфавиту имен. В личные дела карточки не подшиваются. Не допускается присоединять к личным карточкам каких-либо других документов.

В личных делах документы располагаются в хронологическом порядке. До подшивки первым листом в личное дело помещается внутренняя опись (Приложение № 4), затем дело подшивается.

### ***5.2 Документы, фиксирующие оплату труда***

Лицевые счета, карточки-справки (форма № 417) по заработной плате располагаются по алфавиту фамилий и формируются в дела за календарный год. При большом объеме листов дело расшивают на части с указанием на каждой из них крайних букв алфавита фамилий работников.

Расчётные ведомости по начислению и выдаче заработной платы располагаются внутри дела по хронологии. Отсутствие документов за определенный период обязательно оговаривается в предисловии к описи. На обложке дела указываются только те периоды, за которые имеются в наличии документы. Например, ведомости начисления заработной платы работникам магазина № 34 за январь-март, сентябрь, ноябрь-декабрь 1975 г.

### ***5.3 Документы по охране труда***

Табели и наряды работников вредных профессий группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Документы о расследованиях профессиональных отравлений и заболеваний, о производственных авариях и несчастных случаях (акты, протоколы, заключения, отчеты, справки) группируются в отдельные дела и располагаются в них в хронологической последовательности. Эти документы

редки, так как ранее они сдавались в архивы в составе документов отраслевых обкомов профсоюзов.

## **6. Оформление дел**

*Оформление дел* включает в себя комплекс работ по подшивке (переплету), нумерации листов, составлению листа – заверителя (Приложение № 5), внутренней описи (Приложение № 6), оформлению обложек (Приложение № 7), проставлению шифров.

Подшивка или переплет дел проводится только после завершения экспертизы ценности всего комплекса документов и их систематизации. Документы, составляющие дело, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного прочтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При этом из документов удаляются все металлические скрепления (скрепки, булавки, металлические части скоросшивателей). В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа - заверителя и чистых листов, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа. Нумерация производится простым мягким карандашом, не задевая текста документа. Применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов в архивных документах не допускается. Нумерация листов внутренней описи документов дела производится отдельно.

Листы большого формата также нумеруются в правом верхнем углу, складываются и подшиваются за один край. Сложенный лист (формата А2, А3) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом сначала нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом проставляется новый номер листа.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны задней обложки дела.

В листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи. Кроме того, оговаривается наличие в деле листов с пропущенной и литерной нумерацией.

Оформление обложки дела является завершающим этапом при упорядочении документов ликвидированной организации.

На обложке дела указывают следующие сведения:

наименование организации (указывается полностью, в именительном падеже, в скобках – официально принятое сокращенное наименование) за тот хронологический период, к которому относятся документы данного дела (помещается в верхней части обложки);

наименование структурного подразделения или направления деятельности (помещается ниже названия организации);

заголовок дела;

крайние даты документов дела;

количество листов в деле;

архивный шифр (проставляется в нижнем левом углу и в перевернутом виде в верхнем правом углу).

В случае, если переплет дела гляцевый или тёмный, в дело подклеивается чистый лист перед первым листом дела, на котором оформляется обложка.

В делах временного хранения (до 10 лет), поступающих в архив при ликвидации организации, допускается отсутствие систематизации документов в деле, листы не нумеруются, листы-заверители не составляются. Документы могут храниться в папках.

## **7. Составление и оформление описи**

При упорядочении документов за большой период применяется карточный метод описания документов, который упрощает и облегчает работу по систематизации дел внутри фонда. Отредактированный заголовок дела заносится в карточку. По завершению описания дел на карточках, карточки систематизируются в соответствии с избранной схемой систематизации данного архивного фонда.

Для организации, имеющей стабильную структуру, применяется структурно - хронологическая схема систематизации. При систематизации дел по структурно - хронологической схеме они группируются, прежде всего, по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы - по времени их создания (датам), внутри хронологического периода - по степени важности и в логической последовательности разрешаемых вопросов, изложенных в заголовке дела.

Для организации, не имеющей стабильной структуры, применяется функционально - хронологическая схема систематизации: дела группируются по функциям деятельности организации (кадровое обеспечение, охрана труда и техника безопасности и др.), а затем - по хронологическому признаку.

В описях по личному составу бесструктурных организаций допускаются хронологически-номинальная схема систематизации дел, когда основой расположения дел является год, внутри года по документам, или номи-

нально-хронологическая, когда сначала располагаются дела по видам документов, внутри по годам.

При малом объеме документов целесообразно формировать родственные виды документов одного структурного подразделения за несколько лет в одно дело. Если общий объем документов по личному составу ликвидированных предприятий не превышает объема 10 листов, то допускается формирование их в одно дело.

*Архивная опись (далее - опись)* - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия их содержания. Опись состоит из собственно описи и справочного аппарата к ней. Опись документов (основная информационная часть) состоит из описательных статей.

*Описательная статья описи* дел по личному составу представляет собой совокупность сведений о единице хранения и состоит из следующих элементов:

порядкового номера (номер присваивается в валовой нумерации);  
индекса дела, который присваивается из номенклатуры дел организации (если она есть);  
заголовок дела, который в свою очередь состоит из следующих элементов: название вида дела (переписка, журнал, книга, и др.) или разновидность (вид) документа (протокол, приказ, ведомости, карточки и др.); название учреждения, должность лица, которым составлен документ (автор); краткое содержание документов дела; номера документов (приказов, распоряжений, протоколов);

Например:	Приказы директора завода	01 янв.
	по личному составу с № 1 по № 170	30 дек.
	.....	1965 г.

Ведомости начисления заработной платы работникам завода за 1967 г.

.....  
Личные карточки уволенных работников  
завода (ф. № Т-2) в 1968 г.

даты дела (год, число, месяц).

Начальной датой единицы хранения является дата составления самого раннего документа, а конечной – дата составления самого позднего; срока хранения дела, который устанавливается по Перечням; количества листов в деле, которое устанавливается по листу-заверителю; примечания.

Опись имеет форму (Приложения №№ 8,9), рекомендуемую Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук (– М., 2007) (далее – Правила) и реквизиты: гриф утверждения руководителем организации, итоговую запись о количестве внесенных в опись ед.хр. (цифрами и прописью в скобках), об особенностях нумерации (наличии литерных и пропущенных номеров), подпись составителя на последнем листе описи с указанием расшифровки подписи и должности.

Справочный аппарат описи состоит из титульного листа, листа переименований, оглавления, предисловия, списка сокращенных слов.

На титульном листе (Приложение № 10) помещаются следующие данные: полное и сокращенное названия архива; название фонда в виде официального названия организации со всеми переименованиями, преобразованиями и изменениями в подчиненности; номер фонда; номер описи; название описи (например: опись № 2 дел по личному составу, опись № 3 личных дел уволенных работников), крайние даты документов, внесенных в опись (в случае отсутствия дел за какие-то годы, проставляются те годы, за которые имеются документы).

Если название фондообразователя менялось многократно, то на титульном листе дается последнее название, а все переименования приводятся в листе переименований (Приложение № 11), который помещается за титульным листом.

На титульном листе описи объединенного архивного фонда (Приложение № 12) указывается его полное название, а на следующем листе - его переименования.

Оглавление описи (Приложения №№ 13,14) отражает её состав и построение. В оглавлении указываются: предисловие; список сокращенных слов; названия разделов, подразделов и других групп дел, включенных в опись; указатели. Напротив каждого из указанных подразделений ставятся номера соответствующих листов описи. Названия разделов и других классификационных делений описи даются в оглавлении в соответствии с классификационной схемой описи. К фондам, содержащим небольшой объём, оглавление можно не составлять. Оглавление помещается в начале описи.

В предисловии (Приложения №№ 15,16) освещаются следующие вопросы: даты возникновения, реорганизации, ликвидации организации со ссылкой на номера и даты распорядительных документов; подчиненность, название организации-предшественника или организации, унаследовавшей ее функции; компетенция, структура, функции организации, сеть подведомственных организаций; дата и основание поступления документов в архив, состав и содержание документов, включенных в опись, хронологический период, общее количество дел, наличие документов, выходящих за хронологические рамки описи, особенности формирования отдельных категорий дел и составления заголовков к ним, обоснование объединения документов за несколько лет в одно дело, если такие дела включены в опись, утрата документов. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Все сокращения, применяемые в тексте описи, вносятся в список сокращенных слов. Сокращения в списке помещаются слева в алфавитном порядке, справа дается полное их написание. В список не включаются общепринятые сокращения, например: г. - год. Список сокращений (Приложение № 17) помещается после предисловия к описи.

## **8. Техническое оформление описи**

Номер дела, индекс дела, крайние даты и количество листов указываются в описи на уровне первой строки заголовка.

Заголовок в описи располагается без отступления от левого поля соответствующей графы. Заголовок, состоящий из 2-х и более строк, и другие элементы описательной статьи печатаются через один межстрочный интервал. При печатании описи заголовок дела воспроизводится полностью на каждом листе описи, при наличии однотипных заголовков первый печатается полностью, последующие обозначаются словами «То же».

Например: Приказы директора завода  
по личному составу с № 1 по № 29

То же, с № 30 по № 70

Опись печатается в четырех экземплярах с карточной описи. После согласования описей ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области карточки уничтожаются.

Описательные статьи отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Левое поле описи должно быть не менее 30 мм, чтобы при подшивке описи текст свободно читался.

Названия граф и их номера печатаются на первом листе описи, на последующих - только номера граф.

Согласно инструкции по делопроизводству, утвержденной приказом директора «ГУ «ЦДНННО» от 31 декабря 2009 г. № 27 п. 2.7 при подготовке документов, в том числе и описей, применяется текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, 12 (для оформления табличных материалов) через 1-2 интервала. Для удобства использования заголовки разделов описи выделяются жирным шрифтом.

Листы отпечатанной описи, включая листы справочного аппарата описи, оформляются в дело.

Опись дел по личному составу, оформленная в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (- М., 2002), направляется на рассмотрение ЭПК комитета по делам архивов Оренбургской области для согласования.

**Закрытое акционерное  
общество «Промтехмонтаж»  
(ЗАО «Промтехмонтаж»)**

УТВЕРЖДАЮ

Председатель совета директоров  
ЗАО «Промтехмонтаж»  
\_\_\_\_\_ О.Д. Димов

АКТ

21.10.2008 № 1  
г. Оренбург

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2000) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы ЗАО «Промтехмонтаж»

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № описи	Кол-во ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособ-	1998 - 2000 гг.			3	

	НОСТИ					
--	-------	--	--	--	--	--

**Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

1	2	3	4	5	6	7
2	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	2000 - 2001 гг.			3	
3	Квартальный бухгалтерский отчет	1975 - 1977 гг.			4	

Итого 10 (десять) единиц хранения за 1975-2001 гг.

210 единиц хранения за 1975-2008 гг. остаются на хранении.

Опись дел по личному составу за 1975-2008 годы согласована ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области (протокол от 01.10.2008 № 9)

Начальник отдела  
справочно-поисковых средств  
ГУ «ЦДНИОО»

Н.В. Пронина

Октябрь 2008 г.

**Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению  
(продолжение)**

Приложение № 2  
к п.2

**Закрытое акционерное  
общество «Промтехмонтаж»  
(ЗАО «Промтехмонтаж»)**

ГУ «ЦДНННО»  
Г.К. Жукова ул., д. 38,  
г. Оренбург,  
460038

**СПРАВКА**

08.11.2008 № 1

**Об утрате документов**

В связи с ликвидацией Закрытого акционерного общества «Промтехмонтаж» в ноябре 2008 г. документы переданы на госхранение в ГУ «Центр документации новейшей истории Оренбургской области», где проведена их научно-техническая обработка.

Однако, опись дел по личному составу за 1975-2008 гг. не полная по составу документов.

В описи отсутствуют: документы по заработной плате работников ЗАО «Промтехмонтаж» за 1997 г., 2001 г., 2002 г., февраль, июль, август, октябрь, ноябрь 2003 г., январь-май, июль-декабрь 2004 г., 2005-2008 гг.

Поиск перечисленных документов положительных результатов не дал. Документы утрачены ЗАО «Промтехмонтаж» в предыдущие годы в связи с переездом.

Председатель совета директоров  
ЗАО «Промтехмонтаж»

О.Д. Димов

М.А. Жабина

**Перечень документов по личному составу**

К документам по личному составу относятся:

- а) приказы (распоряжения) руководителя о приеме, увольнении, перемещении, поощрении, премировании работников;
- б) списки работников организации (личного состава);
- в) книги (журналы) учета приказов по личному составу, приема, перемещения и увольнения работников;
- г) личные карточки уволенных работников (ф. № Т-2);
- д) личные дела;
- е) трудовые договора;
- ж) лицевые счета работников по заработной плате (расчетно-платежные ведомости заработной платы);
- з) документы об аттестации и тарификации;
- и) тарификационные списки;
- к) документы о проведении аттестации и установлении квалификации;
- л) наградная документация;
- м) документы о несчастных случаях, связанных с производством: акты, протоколы, докладные записки;
- н) не востребоваанные личные документы работников (трудовые книжки, военные билеты, свидетельства о рождении, об образовании, дипломы, аттестаты);
- о) в представительных органах власти и местного самоуправления: персональные карточки учета депутатов;
- п) в сельских администрациях: домовые книги для прописки граждан;
- р) на предприятиях сельского хозяйства: книги учета труда и расчетов с работниками;
- с) в негосударственных организациях, на предприятиях, не являющихся источниками комплектования: протоколы общих собрания учредителей, акционеров, работников, решавших кадровые вопросы;
- т) в комитетах, отделах администраций городов, районов по образованию: документы по патронированию и опеке;

у) в центрах занятости населения и миграционных службах : личные дела безработных, карточки учета и обследования беженцев и вынужденных переселенцев.

Приложение № 4  
к п. 5.1

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов личного дела № 84**

№ пп	Дело-производственный индекс	Дата	Заголовок документа	Номера листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	13-06	25.05.2010	Заявление о приеме на работу	1	
2	02-07	31.05.2010	Приказ № 20 «О приеме на работу Бадиковой Е.А.»	2	
3	13-06	01.06.2010	Анкета	3-4	
4	13-06	01.06.2010	Автобиография	5	
5	13-06	11.06.2010	Копия диплома и приложение к нему	6-7	
6	13-06	03.05.2007	Копия паспорта	8	
7	13-06	без даты	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	9	
8	13-06	22.11.2001	Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ	10	
9	13-06	01.06.2010	Трудовой договор № 38	11-15	
10	13-06	30.06.2010	Копия страхового медицинского полиса	16	
11	13-06	18.09.2010	Копия свидетельства о заключении брака	17	
12	13-06	18.05.2005	Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного стра-		

Итого 12 (двенадцать) документов

Количество листов внутренней описи 1 (один)

Документовед ГУ «ЦДНННО»

Н.А.Козина

27.09.2010

**Образец оформления внутренней описи документов личного дела**

Приложение № 5  
к п. 6

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано 26 (двадцать шесть) листов  
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 26

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Заведующий архивохранилищем

Подпись

Е.В. Евдокимов

10.01.2010

## Образец оформления листа-заверителя

Приложение № 6  
к п. 6

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № 28

№ пп	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Номера листов	Примечания
1	03-13	1982г.	Самохина И.А.	1-12	
2		1982г.	Сафарова Г.П.	13-25	
3		1982г.	Семенов А.П.	26-38	
4		1982г.	Сидоров Н.Л.	39-51	
8		1982г.	Смолякова М.И.	90-102	
6		1982г.	Соколова Н.Х.	65-77	
5		1982г.	Соловьева В.А.	52-64	
7		1982г.	Субботина С.М.	78-90	

Итого \_\_\_\_\_ 8 (восемь) \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ 1 (один) \_\_\_\_\_ лл.  
(цифрами и прописью)

Начальник отдела  
справочно-поисковых средств  
ГУ «ЦДНИОО»

Н.В.Пронина

25.10.2009

## Образец оформления внутренней описи документов дела

Приложение № 7  
к п. 6

Государственное учреждение  
«Центр документации новейшей  
истории Оренбургской области»  
(ГУ «ЦДННОО»)

Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Газпромжелдортранс»  
(ООО «Газпромжелдортранс»)

Кадровое обеспечение

Приказы  
директора ООО «Газпромжелдортранс»  
по личному составу  
с № 1 по № 61

Начато 03 января 2002 г.

Окончено 31 декабря 2002 г.

На 87 листах

Хранить: 75 л.

Государственное учреждение  
«Центр документации новейшей  
истории Оренбургской области»

ФОНД № **8134**

ОПИСЬ № **1**

ДЕЛО № **7**

**Образец оформления обложки дела в ГУ «ЦДНПО»**

Приложение № 8

к п. 7

УТВЕРЖДАЮ

Помощник конкурсного  
управляющего  
ООО «Валерия»

С.Е.Гуськов

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, ча- сти)	Кол- во ли- стов в деле (томе, части)	Срокхра- нения дела (тома, части)	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7
		<b>Руководство 1992 - 2007 гг.</b>				
1		Документы о создании, ликвидации общества с ограниченной ответственностью «Валерия» (ООО «Валерия») (Устав, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, решение Арбитражного суда Оренбургской области, протокол собрания учредителей)	25 окт. 1992 г. 10 апр. 2007 г.	22	Пост.	
		<b>Кадровое обеспечение 2005 – 2007 гг.</b>				
2		Приказы директора	11 янв.	61	75 л.	

		ООО «Валерия» по личному составу с № 1 по № 36 за 2005 г. с № 1 по № 29 за 2006 г. с № 1 по № 25 за 2007 г.	2005 г. 05 июня 2007 г.		ЭПКМ	
3		Личные карточки уволенных работников (ф. № Т-2) за 2007 г.		69	75 л. ЭПКМ	

### Образец оформления описи дел по личному составу

1	2	3	4	5	6	7
		<b>Бухгалтерия</b>				
		<b>2004-2007 гг.</b>				
4		Ведомости начисления заработной платы работникам ООО «Валерия» за апрель - декабрь 2004 г., январь - сентябрь, декабрь 2005 г., февраль - декабрь 2006 г., январь - сентябрь 2007 г.		101	75 л. ЭПКМ	

В данную опись внесено 4 (четыре) единицы хранения с № 1 по № 4,  
в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Начальник отдела  
справочно-поисковых средств  
ГУ «ЦДНИОО»

Н.В. Пронина

Сентябрь 2008 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК  
комитета по делам архивов  
Оренбургской области  
№ \_\_\_\_\_

**Образец оформления описи дел по личному составу**  
(продолжение)

Приложение № 9  
к п. 7

УТВЕРЖДАЮ

Помощник конкурсного  
управляющего  
ООО «Валерия»  
\_\_\_\_\_ С.Е. Гуськов

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Фамилия, имя, отчество	Даты дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	01-25	Медведев Дмитрий Валерьевич	01 янв. 1996 г. 19 сент. 2004 г.	75 л.	10	
2	01-25	Пахомова Евгения Владимировна	10 окт. 2005 г. 31 окт. 2005 г.	75 л.	7	



**Образец оформления титульного листа описи дел по личному составу**

Приложение № 11

к п. 7

Российский фонд федерального имущества  
(Фонд)  
г. Москва

Оренбургское региональное отделение  
Российского фонда федерального имущества  
(Оренбургское региональное отделение)  
г. Оренбург

28 апреля 2001 г. -  
24 декабря 2002 г.

Специализированное государственное учреждение  
при Правительстве Российской Федерации  
«Российский фонд федерального имущества»  
(Российский фонд федерального имущества)  
г. Москва

Оренбургское региональное отделение  
специализированного государственного учреждения  
при Правительстве Российской Федерации  
«Российский фонда федерального имущества  
(Оренбургское региональное отделение  
Российского фонда федерального имущества)

г. Оренбург

25 декабря 2002 г.-  
30 мая 2006 г.

### **Образец оформления листа переименований**

Приложение № 12  
к п. 7

Государственное учреждение  
«Центр документации новейшей  
истории Оренбургской области»  
(ГУ «ЦДННОО»)

Объединенный фонд

Оренбургский шелковый комбинат  
г. Оренбург (31 мая 1946 г.- 24 сентября 1994 г.),  
открытое акционерное общество  
«Оренбургский шелковый комбинат «Тексорен»  
(ОАО «Тексорен»)  
г. Оренбург (25 сентября 1994 г. - 17 мая 2002 г.)

Открытое акционерное общество  
«Оренбургский шелковый комбинат «Тексорен»  
(ОАО «Тексорен»)  
г. Оренбург

25 сентября 1994 г. - 17 мая 2002 г.

Фонд № 8116  
ОПИСЬ № 3  
личных дел уволенных работников  
1965 - 2000 гг.

**Образец оформления титульного листа к описи объединенного фонда**

Приложение № 13  
к п. 7

Оглавление

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Годы	Страницы
1	2	3	4
1	Отдел кадров	1994-2008	3-4
2	Бухгалтерия	1994-2008	5-6
3	Отдел охраны труда	1994-2008	6-7
4	Профсоюзный комитет	1994-2008	8-9

**Образец оформления оглавления к описи дел по личному составу  
(структурно-хронологическая схема систематизации)**

Приложение № 14  
к п. 7

Оглавление

№ п/п	Наименование структурных подразделений	Годы	Страницы
1	2	3	4
	Предисловие		3-4
1	Кадровое обеспечение	1994-2008	3-4
2	Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность	1994-2008	5-6

## **Образец оформления оглавления к описи дел по личному составу (функционально-хронологическая схема систематизации)**

Приложение № 15  
к п. 7

### Предисловие

Муниципальное унитарное пассажирское предприятие № 4 муниципального образования «город Оренбург» (МУПП № 4 МО «город Оренбург») было образовано распоряжением Главы г. Оренбурга от 11 октября 2004 г. № 5148-р «Об учреждении муниципального унитарного пассажирского предприятия № 4 муниципального образования «город Оренбург».<sup>1</sup> Выдано Свидетельство о государственной регистрации от 28 октября 2004 г., внесена запись в Единый государственный реестр о создании юридического лица.<sup>2</sup>

МУПП № 4 действовало на основании Устава, утвержденного распоряжением Комитета по управлению имуществом г. Оренбурга от 11 октября 2004 г. № 1555.<sup>3</sup>

МУПП № 4 осуществляло следующие виды деятельности: перевозка населения в городском, пригородном, междугородном и международном сообщениях; выполнение строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных и специальных работ, осуществление профессиональной подготовки и переподготовки водителей троллейбусов, эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.<sup>4</sup>

Решением Арбитражного суда Оренбургской области от 16 сентября 2008 г. Муниципальное унитарное пассажирское предприятие № 4 муници-

---

<sup>1</sup> ГУ «ЦДННОО», ф.8135, оп.1, д. 1, л. 1.

<sup>2</sup> ГУ «ЦДННОО», ф.8135, оп.1, д. 1, л. 10.

<sup>3</sup> ГУ «ЦДННОО», ф.8135, оп.1, д. 1, л. 3.

<sup>4</sup> ГУ «ЦДННОО», ф.8135, оп.1, д. 1, л. 6.

пального образования «город Оренбург» было признано несостоятельным (банкротом) с открытием конкурсного производства.<sup>5</sup>

В ноябре - декабре 2009 г. проведено упорядочение документов МУПП № 4 по личному составу.

В результате упорядочения документов составлена опись № 1 дел по личному составу за декабрь 2004 - сентябрь 2008 гг. в объеме 160 единиц хранения.

Опись по составу документов полная.

Опись построена по функционально-хронологической схеме систематизации:

1. Руководство.
2. Кадровое обеспечение.
3. Бухгалтерский учет и отчетность.

Особенности формирования дел и составления описи:

в опись включены документы постоянного срока хранения о создании и ликвидации организации, в связи с тем, что организация не является источником комплектования ГУ «ЦДННОО»;

дела с лицевыми счетами за 2005 г. сформированы в делопроизводстве и переплетены с лицевыми счетами за декабрь 2004 г.

Документы по личному составу могут быть использованы для исполнения запросов социально-правового характера.

Все дела, включенные в опись, оформлены в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007)

К описи составлен справочный аппарат: титульный лист, оглавление, предисловие.

Начальник отдела  
справочно-поисковых средств  
ГУ «ЦДННОО»

Н.В.Пронина

---

<sup>5</sup> ГУ «ЦДННОО», ф.8135, оп.1, д. 1, л. 14,16.

**Образец оформления предисловия к описи дел  
по личному составу**

Декабрь 2009 г.

**Образец оформления предисловия к описи дел по личному составу  
(продолжение)**

Приложение № 16  
к п. 7

**Предисловие**

В декабре 2009 г. проведено упорядочение личных дел уволенных работников Оренбургского шелкового комбината, в результате составлена опись № 3 личных дел уволенных работников за 1965-1990 гг. в объеме 283 единицы хранения.

Опись № 3 имеет номинальную схему систематизации.

Особенности формирования дел и описи:

личные дела уволенных работников расположены по годам увольнения, а внутри года сформированы в делопроизводстве в алфавитной последовательности фамилий на одну букву;

дела №№ 3,8 сформированы в тома,

дела с № 1 по № 52 имеют внутренние описи, созданные в делопроизводстве.

Все дела, включенные в опись, оформлены в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», М., 2007.

К описи составлен справочный аппарат: титульный лист, предисловие.

Начальник отдела  
справочно-поисковых средств  
ГУ «ЦДННОО»

Н.В. Пронина

Декабрь 2009 г.

**Образец оформления предисловия к описи личных дел  
уволенных работников**

Приложение № 17  
к п. 7

**Список сокращений**

МВД РФ	Министерство внутренних дел Российской Федерации
ПИ	Полезные ископаемые
Росимущество	Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом Оренбургской области
РФФИ	Российский фонд Федерального имущества

## **Образец оформления списка сокращений**

### **Список нормативных правовых актов и использованной литературы**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Закон Оренбургской области от 29 августа 2005 года № 2551/460-111-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области».
3. Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
4. Федеральный закон от 30 декабря 2008 года № 296-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)».
5. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
6. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках.

ках, организациях Российской академии наук / М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. арх. агентство, ВНИИДАД. - М., 2007.

8. Основные правила работы архивов организаций/ Росархив. - М., 2002.

9. Методические рекомендации по организации работы районных (городских) архивов по личному составу / Государственная архивная служба России.- М., 1995.

10. Памятка по оформлению и описанию документов по личному составу / Архивный отдел администрации Оренбургской области. - Оренбург, 1998.

11. Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу. Методические рекомендации / Главное архивное управление города Москвы. - М., 2006.

12. Методические рекомендации для городских, районных архивов и архивов документов по личному составу по составлению описей и справочного аппарата к ним / Архивный отдел администрации Оренбургской области. - Оренбург, 1997.

13. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2010.

14. Составление архивных описей: Методические рекомендации/ Росархив, ВНИИДАД. - М., 2005.