

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МИНУСИНСКА
«АРХИВ ГОРОДА МИНУСИНСКА»**

«Порядок формирования, технического оформления и подготовки дел к передаче на государственное хранение»

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в Муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Архив города Минусинска». При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Виды документов подлежащих передаче в архив

В Муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Архив города Минусинска» поступают на хранение документы от юридических и физических лиц:

1. *Организации – источники комплектования архива* передают на постоянное (вечное) хранение управленческие документы, отражающие основную деятельность. В случае ликвидации организации на хранение передаются управленческие документы и документы по личному составу.

2. *Организации муниципальной формы собственности* при ликвидации, при смене собственности без правопреемника передают на хранение документы по личному составу. Прием документов осуществляется на безвозмездной основе.

3. *Государственные коммерческие и некоммерческие организации* при ликвидации организаций, а так же в результате банкротства передают на хранение документы по личному составу. Если в ликвидируемой негосударственной организации имеются документы, образованные в делопроизводстве организации предшественника государственной формы собственника, организация при ликвидации обязана сдать документы на государственное хранение. Прием документов осуществляется на безвозмездной основе.

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

4. *В архивный фонд организации*, кроме документов, образовавшихся в процессе деятельности (жизнедеятельности) организации, включаются архивные документы:
- представительств, филиалов, иных обособленных подразделений организации;- коллегияльных органов организации;
- образовавшиеся в деятельности собраний (комитетов) кредиторов, временного, административного, внешнего, конкурсного, финансового управляющего, предоставивших обеспечение лиц во время прохождения процедур, применяемых в деле о банкротстве к организации - должнику;

- созданные при организации профсоюзных организаций, осуществляющих деятельность до вступления в силу Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- назначенной в организации ликвидационной комиссии (ликвидатора).

Перечень документов, подлежащих передаче в архив при ликвидации организации

1. Учредительные документы (свидетельство о регистрации или документы, о создании предприятия, устав или положение, документ о ликвидации, приказы и/или распоряжения о создании, переименованиях, документы о ликвидации);
2. Приказы и / или распоряжения о приеме, увольнении, переводе, установлении должностных окладов, отпусках (если на предприятии использовались профессии на вредном производстве), приказы об отпусках по уходу за детьми (до года, до полутора и до трех лет);
3. Трудовые договоры, контракты, соглашения, договоры подряда;
4. Личные карточки формы Т-2 (в том числе временных работников);
5. Личные дела уволенных (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты и т.д.);
6. Лицевые счета работников или ведомости по начислению заработной платы. Примечание: при отсутствии лицевых счетов - ведомости на выдачу заработной платы, документы на выдачу пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат;
7. Расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках);
8. Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства об образовании и т.д.);
9. Акты о несчастных случаях (и документы к ним);
10. Штатные расписания;
11. Журналы учета движения трудовых книжек, списки личного состава, алфавитные книги, другие документы, подтверждающие трудовой стаж, оплату труда, получение образования, имущественные и льготные права, изменение в должности и социально-правовом положении граждан;
12. Табели и наряды работников вредных профессий;
13. Список (Перечень) вредных профессий, определяющих право на льготное пенсионное обеспечение, по возможности с описанием технологических процессов. Примечание: при наличии таковых на предприятии.

Вместе с документами в архив передаются:

1. Опись дел по личному составу (согласованная с архивным агентством Красноярского края) в 3 экземплярах + электронный экземпляр;
2. Историческая справка в 2-х экземплярах + электронный экземпляр.

Подготовка документов к передаче на государственное или муниципальное хранение включает в себя:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей и научно-справочного аппарата к нему.

Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

При проведении экспертизы ценности документов сроки хранения архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

Порядок проведения экспертизы.

Каждая единица хранения просматривается визуально и полистно. Отбор документов для дальнейшего хранения проводится путем проведения полистного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам на обложках дел. Расшивка и переформирование дела осуществляется, как правило, при наличии в нем более половины документов временного хранения. При этом из дел изымаются лишние, копийные экземпляры документов или документы, не относящиеся к вопросам, по которым было сформировано дело; проверяется правильность оформления документов. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение. К выделению на уничтожение дублетных документов следует подходить осторожно, не надо забывать, что ими можно восполнить утраченные документы. Кроме подлинников могут оставаться на хранение дублетные экземпляры особо ценных документов, а также варианты документов при наличии виз, резолюций, помет и правок текста.

Подлинником называется документ, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, то есть документ, написанный на бланке, имеющий печать, штамп и подпись руководителя учреждения или структурной части, от имени которых он исходит. *Копией* называется точное воспроизведение подлинника, заверенное лицом, на это уполномоченным. При отсутствии в фонде подлинников, копии (один или два экземпляра), воспроизводящие их, должны быть оставлены на постоянное хранение. Если в тексте подлинника и копий имеются расхождения, существенно изменяющие их содержание, то на постоянное хранение могут быть оставлены и подлинник, и копии. Авторизованная копия приобретает силу подлинника и также хранится постоянно.

Физическое состояние документов.

При экспертизе ценности документов принимается во внимание их физическое состояние. Если документы имеют внешние повреждения, то следует, прежде всего, решить, заслуживают ли они восстановления. Неудовлетворительное состояние документов, не представляющих большой научной ценности, может служить основанием для их уничтожения. Ценные документы, являющиеся уникальными, по возможности восстанавливаются, реставрируются, с них снимаются фотокопии. Плохое физическое состояние основных категорий документов часто вынуждает оставлять на постоянное хранение документы втростепенного значения.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Оформление дел подлежащих передаче на хранение в МКУ «АГМ»

Документы поступают в архив в упорядоченном состоянии, в соответствии с нормативными требованиями и научно-справочными материалами к ним (описи, историческая справка). Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением, картонированием документов (размещение в специальные архивные коробки) и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы (ч. 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

При организации работы по упорядочению документов рекомендуется использовать следующие нормативно-методические документы:

- Правила 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 РФ от 31.03.2015г. № 526);
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2007г. № 1182);
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», с Изменением № 1 – М.: Стандартинформ, 2018..

Оформление дел предусматривает:

- систематизацию документов в деле;
- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

.Систематизация документов в деле

Приказы, распоряжения и другие распорядительные документы формируются в дела в пределах одного календарного года в хронологическом порядке и с относящимися к ним приложениями.

По хронологическому принципу проводится также систематизация документов в делах, содержащих акты несчастных случаев, протоколы заседаний комиссий, документы о представлении к награждению, трудовые договоры (соглашения), тарификационные ведомости, таблицы и наряды работников вредных профессий.

Трудовые договоры/соглашения (контракты) по правилам кадрового делопроизводства организации помещаются в личное дело работника. Если в организации личные дела на штатных (основных) и временных работников не

ведутся, трудовые договоры (соглашения) уволенных работников формируются в отдельные дела в алфавитном порядке фамилий по году окончания работы в организации (окончания срока действия трудового договора, увольнения). Если с уволенным работником в течение ряда лет было заключено несколько трудовых договоров или дополнительных соглашений, то они формируются в одно дело и группируются в хронологической последовательности. В делах с трудовыми договорами обязательно составляются внутренние описи. Во внутренней описи указываются фамилии работников, чьи договоры включены в дело, номера листов, под которыми договоры вшиты в дело.

Лицевые счета по заработной плате сотрудников формируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Виды документов, входящих в личные дела государственных гражданских служащих, и порядок их формирования в делопроизводстве определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации (Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»).

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. На них составляется внутренняя опись. При наличии в личном деле не востребованных личных документов (удостоверений, свидетельств, трудовых книжек, военных билетов и т.п.) они вкладываются в конверт, который вместе с другими документами подшивается в дело.

Личные карточки формируются в отдельные дела по году увольнения и систематизируются внутри дела в строгом алфавитном порядке фамилий работников. Если имеется несколько личных карточек на одного работника, являющихся продолжением первой карточки, то они формируются вместе в хронологической последовательности. При большом количестве личных карточек руководящего состава, допускается их выделение в самостоятельные дела. К делам с личными карточками составляются внутренние описи с указанием фамилий работников, чьи карточки включены в дело, номеров листов, под которыми они расположены в деле.

Документы о несчастных случаях на производстве и авариях (акты, справки, отчеты, протоколы, заключения) формируются в дела по хронологии и по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года. Документы об авариях и несчастных случаях на производстве с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами формируются в отдельные дела с постоянным сроком хранения.

Оформление дел

Переплет, подшивка сформированных дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения проводится только после завершения экспертизы ценности документов. Документы, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения, допускается не переплетать, не подшивать, а хранить в скоросшивателе до истечения срока их хранения по перечню. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, листы-заверители в делах не оставлять.

Документы дела подшиваются, переплетаются в четыре прокола суровыми нитками (но не шпагатом). Учитывая интенсивность использования документов по личному составу по исполнению запросов социально-правового характера, при выполнении переплетных работ, подшивке дел следует использовать картон высокого качества, имеющий повышенную плотность. Документы подшиваются, переплетаются так, чтобы было обеспечено свободное чтение текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В начале каждого дела подкладывается чистый лист бумаги с планкой в два см (расположенной по левому краю чистого листа для подшивки документов), в конце – лист-заверитель дела по установленной форме (приложение 1). В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов в деле, наличие пропущенных и литерных номеров, в необходимых случаях проставляется количество листов внутренней описи дела. *Не допускается вынесение заверительной надписи на обратную сторону последнего документа дела или на обложку дела.*

- *Подбираем иглу и нитки.*

Швейная игла слишком мала, лучше использовать мешочную (так называемую «цыганскую») - длинную (около 12 см) и с широким ушком. Нить потребуются крепкая, но можно сложить в несколько раз и обычную нить. Длина нити на стандартный том - примерно 1 метр. Оптимальную для себя длину лучше всего определить опытным путем - уже на третьем сшиваемом томе станет понятно, сколько ее потребуется. Узел на конце нити, как при обычном шитье, завязывать не нужно - все равно концы будут обрезаны до оптимальной длины. Если том был проколот (пробит, просверлен) аккуратно, проблем с продеванием нити не будет, поскольку диаметр иглы намного меньше, чем диаметр отверстия от сверла или дырокола.

Направление иглы с нитью при сшивании тома показано на рисунке.

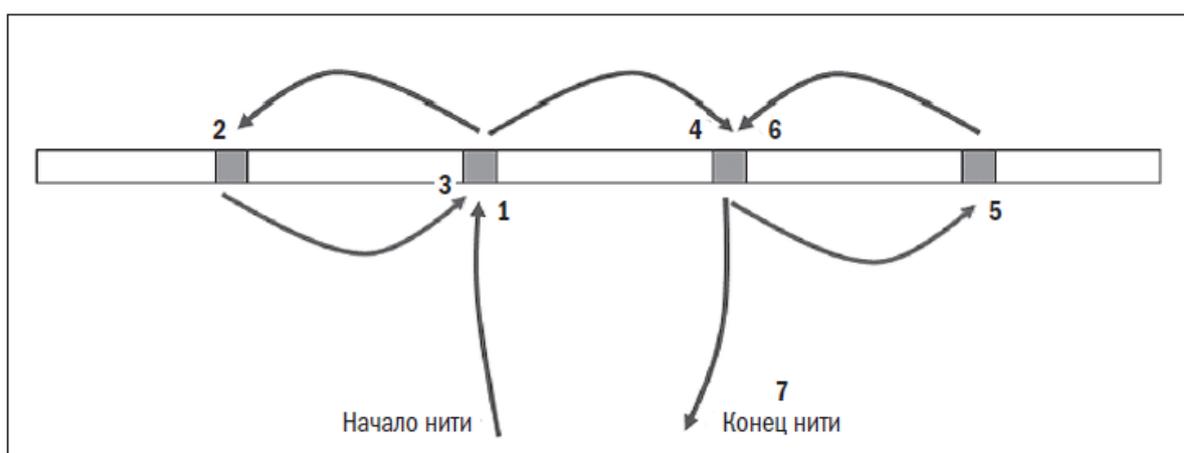


Рис. 6. Схема брошюровки тома

После того как оба конца нити выведены с обратной стороны тома, они завязываются (не туго, чтобы том можно было не только открыть, но и при

необходимости снять копию с любого документа, но и не слабо, чтобы листы дела не «гуляли») и обрезаются.

Нумерация документов

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Употребление чернил или цветных карандашей при нумерации листов не допускается. Если текст расположен на двух сторонах листа, каждый лист нумеруется только один раз, номер проставляется с лицевой стороны листа. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Количество листов внутренней описи (алфавитного указателя) указывается в заверительной надписи после указания общего количества листов в деле через знак плюс (+).

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (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; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, табуляграммы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

Алфавитные указатели к приказам, составленные на отдельных листах и включенные в дела с приказами по личному составу, имеют самостоятельную от приказов нумерацию листов.

Листы в не востребованных подлинных личных документах работников (трудовые книжки, аттестаты, дипломы) при сдаче в архив не нумеруются и заверительные надписи в них не делаются.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах, при подготовке их к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Внутренняя опись документов

Государственным стандартом Р 51141-98 закреплено такое определение внутренней описи: «Внутренняя опись документов дела — это учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов» 1 .

Внутренняя опись подписывается перед документами дела и содержит сведения о каждом из них. В итоговой записи внутренней описи указывается количество включенных в нее документов и количество листов самой описи.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов ед. хр. №					
№ п/п	Индекс доку- мента	Дата доку- мента	Заголовок до- кумента	Номера лис- тов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6
Итого _____ документов. (цифрами и прописью)					
Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)					
Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела					
		Подпись		Расшифровка подписи	
Дата					

. Оформление обложек дел

При описании документов по личному составу на обложках дел (Приложение № 2,3,4) указывается:

- полное наименование организации, при наличии – сокращенное наименование;
- индекс дела по номенклатуре дел организации;
- заголовок дела;
- крайние даты;
- количество листов в деле;
- срок хранения.

При вынесении заголовков на обложку дел с приказами по личному составу и личными счетами работников в них вносятся необходимые дополнения:

- на обложках дел с приказами по личному составу указываются номера приказов, включенных в данные дела, их подлинность или копийность, а также оговариваются литерные номера, пропущенные номера или отсутствующие приказы;
- на обложках личных счетов указываются начальные буквы фамилий лиц, личные счета которых включены в данное дело, например: том 1 Личные счета А-И том 2 Личные счета Ка – Ко том 3 Личные счета Кр – Ку том 4 Личные счета Л – Я;

. – на обложках ведомостей по начислению заработной платы указываются крайние месяцы ведомостей, включенных в дело, например: «январь – декабрь 2019 г. » или том 1 «январь – июнь 2019 г. », том 2 «июль – декабрь 2019 г. »;

- если в дело включаются ведомости, ведущиеся по подразделениям, то в заголовке указываются названия подразделений, ведомости которых включены в дело.

- на обложках личных дел указывается фамилия, имя и отчество работника. Если личное дело работника велось в нескольких учреждениях, то на обложке указываются краткие наименования всех учреждений.

. Крайние даты на обложке дел указываются:

- в приказах по личному составу – число, месяц и год первого и последнего приказов, включенных в дело;

- в делах с лицевыми счетами – указывается только год, за который велись лицевые счета;

- крайними датами личного дела являются дата поступления и дата увольнения работника. Если работник повторно поступал в организацию, то указываются крайние даты работы в каждый период.

Количество листов в деле указывается на обложке на основании заверительной надписи. При этом на обложке дел указывается только количество листов документов без учета листов алфавитного указателя или внутренней описи. .

Все надписи на обложках следует производить светостойкими чернилами, шариковой ручкой, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны (жирный шрифт и курсив не используется). При наклейке титульного листа на обложку клей наносится на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

Составление описей дел подлежащих передаче в архив на государственное хранение

По результатам экспертизы ценности и упорядочения документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 5), описи дел по личному составу (75 лет хранения до 2003 года и 50 лет хранения после 2003 года) (приложение № 6), описи дел временного (до 10 лет) хранения и акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

В зависимости от объема, состава документов, сроков их хранения, формата дел по личному составу, а также в целях оперативного поиска необходимых сведений для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы могут составляться отдельно описи дел по личному составу:

- приказы;
- личные дела уволенных;
- личные карточки уволенных;
- лицевые счета по заработной плате;
- расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы;
- не востребовавшие личные документы (трудовые книжки, удостоверения и др.);
- акты несчастных случаев, связанных с производством, и др.

Управленческие документы организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, используемые для исполнения запросов социально-правового характера, включаются в отдельную опись (приложение № 5). Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 6) в трех экземплярах и представляются в архив.

Описательная статья описи дел структурного подразделения 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;
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовой за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок каждого дела;
- графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- не востребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);

- акты о несчастных случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту. Датой личного дела является дата приема и дата увольнения (смотри приложение № 3, описи дел по личному составу).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

Описи дел и акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего архивного органа для утверждения и согласования.

К описи могут составляться *список сокращений* (приложение № 7) (если имеются сокращения в описи документов), *лист переименований* (если были переименования организации)(приложение № 8).

Список сокращенных слов к описи.

Если в описи дел употребляются сокращенные названия каких-либо предметов или понятий, то в этом случае к описи необходимо составить список сокращенных слов (приложение № 7). Ведь документы имеют длительный срок хранения и перед теми, кто будет работать с этими документами в дальнейшем, могут возникнуть определенные трудности в расшифровке упоминаемых в описи сокращенных слов.

Список сокращенных слов (приложение № 7), как правило, составляется в произвольной форме: слева указываются сокращенные наименования, справа – полные. Сокращения располагаются в списке в алфавитном порядке.

Список сокращенных слов помещается после предисловия к описи.

Титульный лист

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист (приложение № 9).

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

- название фонда (если название фондообразователя менялось, то все переименования организации на титульном листе указываются в хронологической последовательности);
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;
- крайние даты дел, включенных в опись.

Историческая справка

Историческая справка к фонду состоит из трех разделов:

- история фондообразователя, отражающая историю организации со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации - предшественника);

- история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение);
- характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу).

Передача документов в МКУ «АГМ» на государственное хранение.

Документы передаются в МКУ «АГМ» в упорядоченном состоянии по описям, утвержденным или согласованным экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Красноярского края.

Прием-передача документов на хранение проводится сотрудниками архива и представителем ликвидируемой организации. В процессе приема-передачи проверяется наличие дел, указанных в описях. Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах, который утверждается конкурсным управляющим (председателем ликвидационной комиссии) и руководителем архивного учреждения. Вместе с документами на хранение в МКУ «АГМ» передаются три экземпляра каждой описи и научно-справочный аппарат к ним (историческая справка к архивному фонду, предисловие к описи, указатели, список сокращенных слов и др.). Четвертый экземпляр описей и один экземпляр акта приема-передачи документов на хранение в архив передается конкурсному управляющему (председателю ликвидационной комиссии).

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

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

С № _____ по № _____, в том числе

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____
(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Общество с ограниченной ответственностью
«Светлана»

Приказы директора по личному составу
(с № 1 по № 75)

13 января-
25 декабря 2008 год

на 79 листах

ХРАНИТЬ 50 ЛЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Светлана»

Лицевые счета по начислению
заработной платы
том 1
(А - К)

2008 год

на 179 листах

ХРАНИТЬ 50 ЛЕТ

Общество с ограниченной ответственностью
«Светлана»

Личные карточки формы Т-2
том 1
(А - К)

2008 год

на 159 листах

ХРАНИТЬ 50 ЛЕТ

КГБУ «Минусинское
лесничество»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель КГБУ
«Минусинское лесничество»
_____ С.А.Сидоров
_____ 2021г.

ФОНД №

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за 2014 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6
1	01-03	2014 Приказы директора по основной деятельности (с № 1 по № 165)	09 января- 24 декабря 2014	165	
2	02-02	Годовой отчет по государственному учету лесного фонда	2014	115	
3	02-13	Акты инвентаризации лесных культур	2014	193	
4	03-05	Проекты лесных культур, акты технической приемки лесных культур т.1	2014	138	
5	03-05	Проекты лесных культур, акты технической приемки лесных культур т.2	2014	160	
6	05-01	Годовой бухгалтерский отчет	2014	103	
7	01-03	2015 Приказы директора по основной деятельности (с № 1 по № 160)	09 января- 24 декабря 2015	160	
8	02-02	Годовой отчет по государственному учету лесного фонда	2015	105	
9	02-13	Акты инвентаризации лесных культур	2015	170	

В данный раздел описи внесено 9 (девять) дел, с № 1 по № 9, в том числе:
литерные номера: нет
пропущенные номера: нет

Специалист по кадрам

И.Ю. Иванова

КГБУ «Минусинское
лесничество»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель КГБУ
«Минусинское лесничество»
_____ С.А.Сидоров
_____ 2021г.

ФОНД №

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу
за 2016-2017 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
1	01-03	2016 Приказы директора по личному составу т.1	22 января- 28 июля 2016	50	156	
2	01-03	Приказы директора по личному составу т.2	01 августа- 26 декабря 2016	50	125	
3	05-12	Лицевые счета по начислению заработной платы работников	2016	50	50	
4	01-05	Личное дело уволенного Банников Евгений Владимирович	24 апреля 2014- 01 августа 2016	50	25	
5	01-05	Личное дело уволенного Мулкин Сергей Анатольевич	05 апреля- 11 июля 2016	50	22	
6	01-05	Личное дело уволенного Шадров Евгений Анатольевич	08 сентября 2015- 31 марта 2016	50	22	
7	01-06	Карточки формы Т-2	2016	50	10	
8	01-03	2017 Приказы директора по личному составу	09 января- 25 декабря 2017	50	221	
9	05-12	Лицевые счета по начислению заработной платы работников	2017	50	225	
10	01-05	Личное дело уволенного Абамов Андрей Викторович	01 сентября 2015- 18 октября 2017	50	60	

1	2	3	4	5	6	7
11	01-05	Личное дело уволенного Баенко Татьяна Михайловна	14 февраля- 12 мая 2017	50	12	
12	01-06	Карточки формы Т-2	2017	50	18	

В данный раздел описи внесено 12 (двенадцать) дел, с № 1 по № 12, в том числе:
литерные номера: нет
пропущенные номера: нет

Специалист по кадрам

И.Ю. Иванова

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АУА	Административно-управленческий аппарат
АХО	Административно-хозяйственный отдел
Капстроительство	Капитальное строительство
Колдоговор	Коллективный договор
ОТК	Отдел технического контроля
МОП	Младший обслуживающий персонал
РСУ	Ремонтно-строительный участок

ЛИСТ ПЕРЕИМЕНОВАНИЙ

Мигнинская государственная гидроэлектростанция
Красноярской эксплуатационной конторы «Главсельэлектро»
с.Ермаковское, Красноярского края, а с 1957 года контора в г.Минусинске
Красноярского края
5 сентября 1953 г. – 2 февраля 1961 г.

Минусинское предприятие электрических сетей «Сельэнерго»
Красноярского краевого энергетического эксплуатационного управления
«Сельэнерго»
г. Минусинск, Красноярского края
2 февраля 1961 г. – 20 апреля 1964 г.

Минусинский район № 1 распределительных электрических сетей
Южных электрических сетей (г.Абакан) районного энергетического управления
(РЭУ) «Красноярскэнерго»
г. Минусинск, Красноярского края
20 апреля 1964 г. - 2 ноября 1968 г.

Минусинские электрические сети
Районное энергетическое управление «Красноярскэнерго»
г. Минусинск, Красноярского края
2 ноября 1968 г. – 1987 г.

Минусинские электрические сети
Производственного объединения «Красноярскэнерго»
г. Минусинск, Красноярского края
1987 г. – 20 апреля 1994 г.

Минусинские электрические сети
Открытого Акционерного общества «Красноярскэнерго»
г. Минусинск, Красноярского края
20 апреля 1994 г. -

(название государственного (муниципального) архива)

(название фонда)

Фонд № _____

Опись № _____

(название описи)

(крайние даты документов)

МКУ «АРХИВ ГОРОДА МИНУСИНСКА»

РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ КООПЕРАТИВ «МЕЧТА» г.Минусинск
1989- 1995 годы
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ФИРМА
«СИБИРСКОЕ РАЗДОЛЬЕ» с.Селиваниха
1995-1996 годы

Ф О Н Д № Л-

АРХИВНАЯ ОПИСЬ № 2
по личному составу
1989-1996 годы