

Управление архивами Свердловской области  
Государственное казенное учреждение Свердловской области  
"Государственный архив документов по личному составу  
Свердловской области"  
(ГКУСО "ГАДЛССО")

**Основные требования к составлению и оформлению  
описей дел по личному составу  
Памятка**

Составитель:  
заведующая отделом комплектования  
и научно-технической обработки  
документов ГКУСО "ГАДЛССО"  
М.С. Пронина

Екатеринбург  
2016

## Содержание

|  |     |
|--|-----|
| Введение   | 121 |
| 1. Общие понятия и определения   | 123 |
| 2. Составление описи дел по личному составу.   |     |
| Особенности формирования описи. Этапы составления  | 124 |
| 3. Особенности оформления описи дел по личному составу   | 129 |
| 3.1. Элементы описательной статьи описи  | 130 |
| 3.1.1. Порядковый номер  | 131 |
| 3.1.2. Индекс дела   | 131 |
| 3.1.3. Заголовок дела  | 131 |
| 3.1.3.1. Обязательные элементы заголовка   | 131 |
| 3.1.3.2. Составление заголовков дел с однородным содержанием документов, указание томов дел, копийности документов | 134 |
| 3.1.4. Крайние даты  | 136 |
| 3.1.5. Срок хранения   | 138 |
| 3.1.6. Количество листов   | 142 |
| 3.1.7. Примечание  | 142 |
| 3.2. Итоговая запись к описи   | 143 |
| 4. Особенности составления и оформления справочного аппарата к описи   | 144 |
| 4.1. Титульный лист  | 144 |
| 4.1.1. Название архива   | 144 |
| 4.1.2. Название фонда  | 145 |
| 4.1.3. Номер фонда   | 146 |
| 4.1.4. Номер и название описи  | 146 |
| 4.1.5. Крайние даты внесенных в опись архивных документов  | 148 |
| 4.2. Оглавление  | 148 |
| 4.3. Предисловие   | 148 |
| 4.4. Список сокращений   | 151 |
| 4.5. Указатели   | 151 |
| 4.6. Справка о неполноте состава документов  | 152 |
| 5. Особенности составления исторической справки  | 152 |
| Список источников и литературы   | 156 |
| Приложения   | 157 |

## Введение

Памятка "Основные требования к составлению и оформлению описей дел по личному составу" (далее – Памятка) актуализирована в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации в сфере архивного дела и вступлением в действие новых нормативных правовых актов.

Памятка предназначена для использования конкурсным управляющим и ликвидационной комиссией (ликвидаторам) ликвидирующихся организаций при подготовке документов к передаче в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив, а также специалистами отдела комплектования и научно-технической обработки документов Государственного казенного учреждения Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" (далее – ГАДЛССО) при описании документов, поступивших на хранение в неупорядоченном виде.

Памятка была разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации";

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 05-03 "Об архивном деле в Свердловской области";

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук" (далее – Правила 2007 года);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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" (далее – Правила 2015 года);

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов);

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

ГОСТ Р 7.05-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

Памятка "Основные требования к составлению описей", Екатеринбург, 2002;

Порядок комплектования государственного казенного учреждения Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области", Екатеринбург, 2013.

Памятка включает в себя 5 разделов, приложения, список источников и литературы.

В первом разделе Памятки даются общие понятия и определения.

Во втором разделе особенности формирования описи и этапы ее составления.

В третьем разделе рассматриваются вопросы по оформлению описи, такие как: элементы описательной статьи описи, итоговая запись к описи.

Четвертый раздел описи посвящен составлению и оформлению научно-справочного аппарата к описи: титульного листа, оглавления, предисловия, списка сокращенных слов, указателя.

В пятом разделе рассматриваются особенности составления исторической справки к фонду.

Список источников и литературы включает перечень нормативных документов, методических разработок, источники информации, которые были использованы при разработке настоящей памятки.

Памятка содержит следующие приложения: Перечень документов, подлежащих передаче в Государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" при ликвидации организации; форма описи дел по личному составу, составленная организацией; форма описи дел по личному составу, составленная в архиве; форма описи дел постоянного хранения организации; образец титульного листа и листа переименований; образец оглавления; образец списка сокращений; справка о неполноте состава документов.

## 1. Общие понятия и определения

**Архивный фонд** – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой. Применительно к настоящей памятке – документы по личному составу организации, завершённые в делопроизводстве.

**Объединенный архивный фонд** (групповой архивный фонд, комплексный архивный фонд) – это архивный фонд, сформированный из документов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.

**Опись дел по личному составу** – это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава, содержания, а также учета дел.

Опись отражает систему организации документов архивного фонда и закрепляет систематизацию дел внутри фонда.

Опись составляется в организациях. В случае поступления на хранение в архив неупорядоченных (бесхозных) документов опись составляется в архиве.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа заверителя и научно-справочного аппарата к описи.

Объектом описания описи является единица хранения (дело). Опись – это перечень описательных статей, расположенных в порядке их валовой нумерации в соответствии со схемой систематизации.

**Описательная статья** представляет собой набор обязательных элементов (реквизитов) описания единицы хранения (дела): порядковый номер, индекс дела, заголовок дела (тома, части), дата дела, срок хранения, количество листов в деле, примечание.

**Система научно-справочного аппарата к документам архива** – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой

научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании документов архива.

**Указатель** – тип архивного справочника, представляющий собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо другому признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием адресов (поисковых данных) этих документов.

**Фондирование** – отнесение архивных документов к архивному фонду соответствующего фондообразователя.

**Фондообразователь** – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

## 2. Составление описи дел по личному составу. Особенности формирования описи. Этапы составления

Документы по личному составу создаются в результате трудовых отношений, возникающих между организациями (работодателями) и сотрудниками (работниками), которые отражают правовую, трудовую и служебную деятельность работников.

К таким документам относятся: приказы (распоряжения) по личному составу; списки работников; книги (журналы) учета приема, перемещения, увольнения работников; лицевые счета и расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам; личные дела и личные карточки работников; контракты, трудовые договоры (соглашения); индивидуальные сведения о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование работников; документы о награждении работников; невостребованные подлинники документы и др. (Приложение № 1).

При ликвидации организации документы по личному составу должны быть упорядочены, на них составлена опись и справочный аппарат к ней. После согласования описи Экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области документы передаются на государственное хранение.

*Составление описи можно разделить на три этапа работы.*

**Первый этап работы** по составлению описи начинается с изучения истории организации (фондообразователя) и истории архивного фонда (далее – фонд), предварительного просмотра документов фонда. Для этого необходимо изучить литературу и источники о фондообразователе и фонде, обстановку, в которой протекала деятельность фондообразо-

вателя. В основном это ознакомление с документами о государственной регистрации, деятельности и прекращении деятельности юридического лица (устав, свидетельства, протоколы, решения, определения, штатное расписание, номенклатура дел и другие). На данном этапе устанавливается, какие происходили изменения у фондообразователя в наименовании, местонахождении, форме собственности, структуре и подчиненности. На основании изученного материала принимается решение по количеству и видам описей, необходимых к составлению.

В случае реорганизации или ликвидации организации с передачей ее функций вновь созданной организации законченные в делопроизводстве дела включаются в архивный фонд реорганизуемой или ликвидированной организации, а незаконченные дела, переданные для окончания производством организации-правопреемнику, включаются в архивный фонд последней.

**Единый архивный фонд (один)** с архивными документами организации составляют:

- архивные документы представительства и филиалов;
- архивные документы совещательных органов, созданных при организации;
- архивные документы временных администраций организации, находящейся в стадии банкротства;
- архивные документы ликвидационной комиссии организации.

**Объединенный архивный фонд** формируется из архивных документов:

- организаций, однородных по целевому назначению и функциям, действующих на определенной территории;
- руководящего органа и подчиненных ему организаций, действующих на определенной территории.

**Например:**

*В 1994 году подчиненные организации АОЗТ "Мираж" были ликвидированы. Работники данных подчиненных организаций были переведены в штат головной организации АОЗТ "Мираж". Документы подчиненных организаций вносятся в самостоятельные описи и входят в состав Объединенного архивного фонда "Мираж".*

*Опись № 1-л – АОЗТ "Мираж" (головная организация),*

*Опись № 2-л – Дочернее предприятие "Дирекция строящейся промышленной базы" АОЗТ "Мираж" (подчиненная организация),*

*Опись № 3-л – Филиал АОЗТ "Мираж" "Образовательный центр "Мираж" (подчиненная организация);*

– организаций, объединенных объектом деятельности;  
– последовательно сменявших друг друга организаций, если функции предшественников полностью или частично передавались и передаются их преемникам.

**Например:**

*Открытое акционерное общество "Свердловскдорстрой" за годы своей деятельности сначала было государственным (Свердловский специализированный трест автотрассового строительства "Свердловскдорстрой" Государственной корпорации "Трансстрой" Министерства транспортного строительства Российской Федерации), затем было приватизировано и стало частным. Документы данной организации делятся на документы, относящиеся к государственной и частной форм собственности. Документы государственной и частной форм собственности должны быть внесены последовательно в разные описи.*

На организации, входящие в объединенный архивный фонд, составляются раздельные описи, которые нумеруются по номинальной значимости.

**Вторым этапом работы** является разработка первоначальной схемы систематизации единиц хранения в фонде, которая является основанием для внутренней организации архивного фонда.

Опись дел по личному составу, в зависимости от количества дел и периода времени существования организации, может составляться на отдельные виды документов по личному составу или на весь комплекс документов.

Наиболее приемлемыми схемами систематизации при составлении описи дел по личному составу являются:

**Хронологически-структурная схема** – дела в описи располагаются по времени их создания (по годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы – по структурным подразделениям организации.

**Например:**

2010 год  
Административно-управленческий отдел  
Бухгалтерия  
Отдел кадров

2011 год  
Административно-управленческий отдел  
Бухгалтерия  
Отдел кадров

Данную схему систематизации удобно использовать при часто меняющейся структуре организации.

**Структурно-хронологическая схема** – дела в описи располагаются по структурным подразделениям фондообразователя, а в пределах каждой структурной группы – по времени их создания.

**Например:**

Административно-управленческий отдел  
2010 год  
2011 год  
2012 год

Бухгалтерия  
2010 год  
2011 год  
2012 год

Отдел кадров  
2010 год  
2011 год  
2012 год

Данную схему систематизации удобно использовать, если организация имела стабильную структуру.

**Хронологически-номинальная схема** – основой расположения дел в описи является год, внутри года по видам документов, расположенных по номинальной значимости.

**Например:**

2010 год  
Приказы директора общества по личному составу;  
Личные дела работников общества, уволенных в 2010 году;  
Трудовая книжка. Семенов Игорь Николаевич;  
Лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества

2011 год  
Приказы директора общества по личному составу;  
Трудовые договоры с работниками общества;  
Личные карточки работников общества ф. Т-2, уволенных в 2011 году;  
Лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества

**В номинально-хронологической схеме** сначала располагаются дела по видам документов, внутри видов по годам.

**Например:**

*Приказы директора общества по личному составу*

2010

2011

2012

*Расчетные ведомости по начислению заработной платы  
работникам общества*

2010

2011

2012

Данная схема, как правило, применяется в крупных организациях с большим количеством работников, в этом случае целесообразнее составлять самостоятельные описи на каждый вид документов.

Хронологически- номинальная и номинально-хронологическая схемы систематизации архивного фонда применяются для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.

**Третьим этапом работы** является распределение дел согласно выбранной схеме. При распределении дел по схемам систематизации необходимо иметь в виду следующее:

– дела относятся к тому году, в котором они начаты делопроизводством или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) для продолжения делопроизводством;

– отчеты, штатные расстановки и документы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от времени их составления, **например:**

*Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплатке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованных лиц за 2008 год, составленные 24 февраля 2009 года, – необходимо внести в годовой раздел описи за 2008 год*

*или*

*Штатная расстановка на 2009 год, утвержденная 30 декабря 2008 года, – необходимо внести в годовой раздел 2009 года;*

– дела, начатые делопроизводством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены делопроизводством;

– в пределах года или хронологического периода дела структурных подразделений располагаются по значимости этих подразделений.

Принадлежность дела к какому-либо структурному подразделению устанавливается по названию структурного подразделения, индексам, присвоенным структурным подразделениям, резолюциям, подписям должностных лиц, регистрационному штампу, содержанию документов.

При расположении дел по хронологии необходимо помещать вначале дела, датированные числом, месяцем и годом, затем – дела, датированные месяцем и годом, и, наконец, дела, датированные только годом.

Если окажется несколько дел, имеющих одну и ту же начальную дату, первыми следует помещать те дела, которые имеют более ранние конечные даты документов.

Приказы (распоряжения) систематизируются в описи по хронологии. Личные дела, личные карточки, трудовые книжки вносятся в опись по году увольнения лица, систематизируются внутри годового раздела по глубокому алфавиту фамилий, имен и отчеств (не только по первой букве, но и по второй, третьей и т. д.).

**Документы по личному составу со сроком хранения "Постоянно"**, в том числе личные дела руководителей организаций, **включаются в отдельную опись** (Приложение № 3).

**Например:**

*Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами, за 2003 год*

*или*

*Документы (протоколы, наградные листы, ходатайства, характеристики и др.) о присвоении званий, представлении к награждению государственными, ведомственными наградами работников рудника за 1978 год*

*или*

*Личное дело директора Общества. Смирнов Юрий Петрович*

### **3. Особенности оформления описи дел по личному составу**

Для подготовки описи рекомендуется использовать текстовый редактор Microsoft Word для Windows, позволяющий формировать программой-редактором каждый элемент таблицы как самостоятельный параграф. При этом элементы таблицы автоматически делятся на столбцы и строки, в каждой ячейке содержится одна единица текста (состоящая из одного и более абзацев), что позволяет легко менять формат текста (из-

менение ширины столбцов, перемещение всего содержимого строки, изменение размеров и начертания шрифтов и др.). Подобные таблицы требуют минимум усилий при работе с ними, легко обеспечивают конвертирование в другой формат, а также преобразование в базу данных. Кроме того программа позволяет отображать текст в том виде, в каком он будет выглядеть на бумаге, что важно при распечатывании описей на бумажный носитель в соответствии с требованиями.

Ввод описи начинается с формирования таблицы, в которой 7 граф. При оформлении описи дел по личному составу в организации необходимо использовать представленное в Правилах 2015 года Приложение № 15 (Приложение № 2).

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|---------------|-------------------|------------|
| 1     | 2           | 3              | 4            | 5             | 6                 | 7          |
|       |             |                |              |               |                   |            |
|       |             |                |              |               |                   |            |
|       |             |                |              |               |                   |            |

Если описание документов по личному составу происходит в государственном архиве, то для оформления описи необходимо использовать представленное в Порядке комплектования Государственного казенного учреждения Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области" Приложение № 7 (Приложение № 4).

Необходимо сразу установить оптимальную ширину каждой графы описи с тем, чтобы в каждое поле (ячейку) таблицы вводился только один элемент описания.

Табличную форму описей необходимо составлять, используя шрифт для заполнения полей – Times New Roman, размер шрифта – 12, интервал между строками – 1.

Опись дел по личному составу составляется в трех экземплярах.

### 3.1. Элементы описательной статьи описи

**Описательная статья описи** – это совокупность сведений о деле. Обязательным требованием, предъявляемым к описи, является полнота её описательных статей.

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

графа 1 – порядковый номер;

графа 2 – индекс дела;

графа 3 – заголовок дела;

графа 4 – крайние даты;

графа 5 – срок хранения;

графа 6 – количество листов;

графа 7 – примечание.

#### 3.1.1. Порядковый номер

Каждое дело вносится в опись под своим самостоятельным номером. Нумерация происходит в валовом порядке независимо от годовых разделов или других заголовков.

#### Например:

*Если годовой раздел 2010 года заканчивается делом № 3, то годовой раздел 2011 года начинается с дела № 4 или*

*Если раздел "Отдел кадров" заканчивается делом № 7, то следующий раздел "Бухгалтерия" начинается с дела № 8*

#### 3.1.2. Индекс дела

Данный элемент описания присваивается в делопроизводстве согласно утвержденной номенклатуре дел.

В случае если у ликвидирующейся организации номенклатура дел отсутствовала, графа № 2 описи не заполняется.

#### 3.1.3. Заголовок дела

Заголовок является основным элементом описательной статьи. Грамотно составленный заголовок четко отражает состав документов в конкретном деле, что облегчает поиск необходимой информации в описи. Состав элементов заголовка должен быть регламентирован и унифицирован, описание документов должно быть строго упорядоченным.

##### 3.1.3.1. Обязательные элементы заголовка

Заголовок единицы хранения организационно-распорядительной документации включает: наименование вида архивных документов; автор(ов) архивных документа(ов); вопрос или предмет, названия события, факта, местности, фамилии и инициалов лица, с которым относится содержание указанных документов; даты событий.

**Вид дела** (личное дело, книга, журнал и др.) или **вид (разновидность) документов** (приказы, расчетные ведомости др.), характеризующие состав дела, указываются в начале заголовка.

Если единица хранения состоит из различных по виду документов, связанных единством содержания и последовательностью делопроиз-

водства по одному конкретному вопросу, при составлении заголовка употребляется слово "дело".

**Например:**

*Личное дело. Петров Семен Игоревич*

Понятие "документы" применяется при описании единиц хранения, в которых объединены документы нескольких видов по одному вопросу (акты, заключения, протоколы), не связанных последовательностью делопроизводства.

**Например:**

*Документы (акты, заключения, протоколы и др.) о расследовании несчастного случая, не связанного с производством*

*или*

*Документы (протоколы, наградные листы, ходатайства, характеристики и др.) о присвоении званий, представлении к награждению государственными и ведомственными наградами работников Крылатовского рудника*

При составлении заголовков дел с организационно-распорядительными документами следует соблюдать следующие правила:

крайние номера приказов, распоряжений выносятся в заголовок дела

**Например:** № 1-л – 187-л

далее в заголовке указывается автор документов (кем изданы)

**Например:** *директора общества*

автором документов может быть структурное подразделение (филиал)

**Например:** *Мальшевского обособленного подразделения*

после чего указывается о чем документы

**Например:** *по личному составу,*

затем указываются даты, к которым относятся документы (за какой период)

**Например:** *за февраль-декабрь 2012 года*

Заголовок, описанный в примере, будет выглядеть следующим образом:

*Приказы № 1-л – 187-л директора общества по личному составу за февраль-декабрь 2012 года*

При описании личных дел, неостребованных подлинных документов (трудовые книжки) в заголовке описи указывается фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже.

**Например:** *Личное дело. Федоров Вадим Павлович*

Если в личном деле (трудовой книжке) имеются варианты написания имени, отчества или фамилии лица, на которого заведено дело (трудовая книжка), либо лицо меняло имя, отчество или фамилию, то в заголовке указываются все варианты.

**Например:**

*Сидникова (Мартьянова) Лариса Юрьевна*

*Солдатов Бахтер Таджидинович (Вячеслав Михайлович)*

**Даты, к которым относятся документы дела или изложенные в них события**

Полная дата (число, месяц, год) приводится в заголовке в том случае, когда в документах содержится информация о событиях, точная датировка которых необходима, например, дата происшествия. Дата указывается словесно-цифровым способом.

**Например:**

*Документы (акты, заключения, протоколы) о расследовании несчастного случая, не связанного с производством, произошедшего 9 апреля 2011 года*

В заголовках дел по социальному страхованию указывается год (или период) за который составлен отчет, даже если отчет составлен в следующем за отчетным периодом году.

**Например:**

*Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграднении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица за 2011 год*

Указание дат документов в заголовках дел, содержащих приказы, распоряжения, зависит от полноты состава документов в деле. В деле, содержащем полный комплект приказов или других видов распорядительных документов, даты рекомендуется указывать по следующей форме: "Приказы № 1-к – 24-к директора по личному составу за 2012 год" или "Приказы № 1-к – 24-к директора общества по личному составу за 2012 год".



Если документы в деле сформированы за неполный календарный год, то в заголовок дела выносятся крайние месяцы.

**Например:**

*Приказы № 1-л – 64-л директора общества по личному составу за апрель-декабрь 2011 года*

или

*Приказы № 1-о – 14-о директора общества по личному составу (об отпусках без сохранения содержания) за январь-апрель, сентябрь-ноябрь 2012 года*

или

*Журнал регистрации приказов по личному составу за апрель 2011 года – февраль 2013 года*

*3.1.3.2. Составление заголовков дел с однородным содержанием документов, указание томов дел, копийности документов*

**Употребление слов "то же" в заголовках дел**

Заголовки дел с однородным содержанием и одинаковыми формулировками обозначаются словами "то же", а другие элементы описательной статьи вносятся в опись полностью. Заголовок воспроизводится полностью, если начинается новый годовой раздел и новый лист описи. При наличии сведений, уточняющих содержание первого заголовка, они вносятся в графу описи "Заголовок дела" полностью.

**Например:**

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела                             | Крайние даты                           | Срок хранения дела | Количество листов в деле | Примечание |
|-------|-------------|--|--|--------------------|--------------------------|------------|
| 1     | 2           | 3  | 4                                      | 5                  | 6                        | 7          |
|       |             | <b>2002 год</b>                            |  |                    |                          |            |
| 22    |             | Личное дело. Крейзман Серафима Казимировна | 30 мая 2001 г. – 19 сентября 2002 г.   | 75 лет ЭПК         | 18                       |            |
| 23    |             | То же, Смирнов Евгений Владимирович        | 15 января 1998 г. – 31 августа 2002 г. | 75 лет ЭПК         | 43                       |            |

| 1  | 2 | 3  | 4                        | 5          | 6  | 7 |
|----|---|--|--------------------------|------------|----|---|
| 24 |   | Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам за январь-апрель 2002 года | январь-апрель 2002 г.    | 75 лет ЭПК | 72 |   |
| 25 |   | То же, за май-август   | май-август 2002 г.       | 75 лет ЭПК | 68 |   |
| 26 |   | То же, за сентябрь-декабрь   | сентябрь-декабрь 2002 г. | 75 лет ЭПК | 84 |   |

Следует отметить, что если в описи в заголовке указано "То же", то на обложке дела заголовок должен воспроизводиться полностью.

Названия разделов и подразделов описи могут размещаться либо в графе "Заголовок дела", либо по ширине всей таблицы на пустых строках, каждое из названий – в разных строках. Не допускается размещение разделов и подразделов на одной строке. При внесении названий разделов в опись необходимо придерживаться принципа "единообразия".

**Указание номеров томов дел**

Томировать дела можно лишь в том случае, если документы, вошедшие в дела, относятся к одному году (периоду). Рекомендуется указывать номер тома арабскими цифрами после заголовка. Не следует указывать номера томов, если применяется алфавитная систематизация.

**Примеры указания номеров томов в заголовках:**

| Правильно   | Неправильно  |
|---|--|
| Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха № 3 за 2004 год        | Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха № 3 за 2004 год, <b>том 1</b> |
| То же, за 2005 год  | То же, № 1-117 за 2005 год, <b>том 2</b>   |
| Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха № 3 за 2004 год. Том 1 | Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха № 3 за 2004 год, <b>том 1</b> |
| <b>То же, том 2</b>   | <b>То же. Том 2</b>  |

| Правильно   | Неправильно   |
|---|---|
| Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха № 3 за 2004 год. <b>Том 1</b><br><br><b>То же, том 2</b> | Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам цеха № 3 за 2004 год, <b>том № 1</b><br><br><b>То же. Том № 2</b> |
| Личные карточки работников (ф. Т-2), уволенных в 2005 году (А-И)<br><br>То же, (К-П)  | Личные карточки работников (ф. Т-2), уволенных в 2005 году (А-И). <b>Том 1</b><br><br>То же, (К-П), <b>том 2</b>                |

#### Указание на копийность документов дела

Информацию о том, что в дело включены подлинные документы, в заголовке приводить не следует. Указание о том, что в дело включены копии документов следует приводить в конце заголовка по форме:

*Документы (решения, устав, свидетельства, выписки из реестра, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического за март 1999 года – ноябрь 2013 года. Копии*

#### 3.1.4. Крайние даты

Степень полноты датировки зависит от характера документов. Полная дата (число, месяц, год) указывается при описании документов, для которых датировка имеет важное значение, например: приказы, распоряжения, трудовые договоры. Начальной датой дела является дата составления (регистрации) самого раннего документа дела, конечной – дата составления (регистрации) самого позднего документа. Даты указываются в графе "Крайние даты".

Крайние даты дела должны размещаться строго раздельно на двух строках: на первой – начальная дата, на второй – конечная дата.

Личные дела, личные карточки, неостребованные трудовые книжки систематизируются по году увольнения работников. В случае если дата увольнения отсутствует и установить ее не удалось, такие дела формируются отдельно и в опись вносятся в раздел "Без даты". При внесении в опись в графе "Крайние даты" указывается "без даты".

#### Примеры указания даты дела в графе "Крайние даты":

| Правильно                              | Неправильно   |
|--|---|
| 11 января 2011 г. –<br>31 июля 2012 г. | 11 января – 30 декабря 2011 г.,<br>9 января – 31 июля 2012 г. |
| 11 января 2011 г. –<br>31 июля 2012 г. | 11 января<br>2011 г. –<br>31 июля<br>2012 г.                  |
| 11 января 2011 г. –<br>31 июля 2012 г. | 11.01.2011 – 31.07.2012<br>11/01/2011 – 31/07/2012            |
| 11 января –<br>31 июля 2012 г.         | 11 января <b>2012 г.</b> – 31 июля 2012 г.                    |
| 11 января 2011 г.                      | 11.01.2011  |
| 2012 г.                                | 2012<br><br>2012 год  |
| 2011 –<br>2012 гг.                     | 2011–2012<br>2011–2012 <b>годы</b>                            |
| без даты                               | без даты увольнения   |

Датой дел, содержащих организационно-распорядительную документацию (приказы, распоряжения и т. д.), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) издания (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал приказов, распоряжений и т. п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале.

Датами личного дела являются даты приема и увольнения работника, на которого оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

*Например: 09 мая 1945 г.*

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то пределы колебания оговариваются в предисловии (раздел 3), а дата или отдельные ее элементы заключаются в квадратные скобки. Полные или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, сопровождаются вопросительным знаком.

*Например:*

*[не ранее 1961 г.]; [не ранее апреля – не позднее мая 1940 г.]; [не ранее 25] июня 1958 г.; 15 [января] 1964 г.; 16 августа [1980 г.]; [22 сентября 1952 г.?] ]*

### 3.1.5. Срок хранения

Срок хранения дел указывается в графе 5 описи. Срок хранения вносится согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел организации. В случае отсутствия номенклатуры дел в организации необходимо руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов.

Законодательство Российской Федерации устанавливает следующие сроки хранения для документов по личному составу, подлежащих длительному хранению:

- созданных до 2003 года – срок хранения 75 лет со дня создания;
- созданных начиная с 2003 года – срок хранения 50 лет со дня создания.

**50 лет ЭПК** – данный срок хранения установлен для всех документов по личному составу, отложившихся в делопроизводстве организации с 01 января 2003 года (за исключением документов по личному составу, образовавшихся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой). При указании данного срока хранения дела хранятся указанный срок, по истечении которого необходимо провести экспертизу ценности документов. По результатам проведения экспертизы ценности документы могут быть выделены на уничтожение либо переведены на постоянное хранение и включены в состав Архивного фонда Российской Федерации.

**75 лет ЭПК** – данный срок хранения установлен для всех документов по личному составу, отложившихся в делопроизводстве организации до 01 января 2003 года, а также для документов по личному составу, образовавшихся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой. При указании данного срока хранения дела хранятся указанный срок, по истечении которого необходимо провести экспертизу ценности документов. По результатам проведения экспертизы ценности документы могут быть выделены на уничтожение либо переведены на постоянное хранение и включены в состав Архивного фонда Российской Федерации.

В случае наличия сформированных в дела документов по личному составу с различными сроками хранения, в том числе за несколько лет, необходимо устанавливать срок хранения такого дела, исходя из наибольшего срока хранения документа, включенного в это дело, *например:*

- журнал учета приказов по личному составу;
- журнал учета трудовых договоров;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и другие.

### Пример оформления годовых разделов с разными сроками хранения

| № п/п           | Индекс дела | Заголовок дела  | Крайние даты                    | Срок хранения дела | Кол-во листов в деле | Примечание |
|-----------------|-------------|---|---------------------------------|--------------------|----------------------|------------|
| 1               | 2           | 3   | 4                               | 5                  | 6                    | 7          |
| <b>2001 год</b> |             |   |                                 |                    |                      |            |
| 6               |             | Приказы № 1-17 директора общества по личному составу за апрель-декабрь 2001 года                        | 17 апреля – 30 декабря 2001 г.  | 75 лет ЭПК         | 17                   |            |
| 7               |             | Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками общества за апрель-сентябрь 2001 года | 17 апреля – 09 сентября 2001 г. | 75 лет ЭПК         | 13                   |            |
| 8               |             | Личные карточки работников общества (ф. Т-2), уволенных в 2001 году<br>Б, К, Н                          | 2001 г.                         | 75 лет ЭПК         | 6                    |            |

| 1  | 2 | 3   | 4                                      | 5             | 6   | 7 |
|----|---|---|--|---------------|-----|---|
| 9  |   | Журнал регистрации приказов за апрель 2001 года – декабрь 2003 года   | 17 апреля 2001 г. – 07 декабрь 2003 г. | 75 лет<br>ЭПК | 7   |   |
| 10 |   | Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам за январь-апрель 2001 года<br><br><b>2002 год</b> | январь-апрель 2001 г.                  | 75 лет<br>ЭПК | 72  |   |
| 11 |   | Приказы № 1-94 директора общества по личному составу за 2002 год  | 11 января – 30 декабря 2002 г.         | 75 лет<br>ЭПК | 94  |   |
| 12 |   | Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками общества за 2002 год                          | 11 января – 09 декабря 2002 г.         | 75 лет<br>ЭПК | 188 |   |
| 13 |   | Личные карточки работников общества (ф. Т-2), уволенных в 2002 году<br>А-Ш                                      | 2002 г.                                | 75 лет<br>ЭПК | 112 |   |
| 14 |   | Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам общества за 2002 год<br><br><b>2003 год</b>       | 2002 г.                                | 75 лет<br>ЭПК | 24  |   |
| 15 |   | Приказы № 1-112 директора общества по личному составу за 2003 год   | 11 января – 07 декабря 2003 г.         | 50 лет<br>ЭПК | 116 |   |
| 16 |   | Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним с работниками общества за январь-сентябрь 2003 года         | 11 января – 09 сентября 2003 г.        | 50 лет<br>ЭПК | 124 |   |
| 17 |   | Личные карточки работников общества (ф. Т-2), уволенных в 2003 году<br>А-Я                                      | 2003 г.                                | 50 лет<br>ЭПК | 196 |   |

| 1  | 2 | 3  | 4       | 5             | 6  | 7 |
|----|---|--|---------|---------------|----|---|
| 18 |   | Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам общества за 2003 год | 2003 г. | 50 лет<br>ЭПК | 24 |   |

В кадровом делопроизводстве ликвидирующихся организаций, не являющихся источниками комплектования какого-либо архива, могут отложиться документы по личному составу, имеющие срок хранения "Постоянно". **Например:**

- Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях, связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами;
- Протоколы вручения государственных и ведомственных наград работникам;
- Личное(ые) дело(а) руководителя(ей) организации.

**На дела по личному составу со сроком хранения "Постоянно" составляется отдельная опись.**

При ликвидации организации, не являющейся источником комплектования какого-либо архива, и передаче документов по личному составу на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив документов по личному составу конкурсному управляющему или председателю ликвидационной комиссии (ликвидатору) необходимо составить историческую справку. Для написания исторической справки необходимо использовать, документы по созданию, деятельности и ликвидации юридического лица. Для подтверждения достоверности изложенной в исторической справке сведений необходимо сформировать в хронологической последовательности в самостоятельное(ые) дело(а) копии указанных выше документов. Данное дело имеет срок хранения – "ДМН" (до минования надобности), **например:**

| 1 | 2 | 3  | 4                                    | 5   | 6  | 7 |
|---|---|--|--------------------------------------|-----|----|---|
| 1 |   | Документы (решения, устав, свидетельства, выписки из реестра, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического за март 1999 года – ноябрь 2013 года.<br>Копии | 12 марта 1999 г. – 19 ноября 2013 г. | ДМН | 47 |   |

### 3.1.6. Количество листов

Количество листов в деле указывается на основании листа заверителя к делу. В описи указывается в графе 6 арабскими цифрами

#### Примеры указания количества листов в деле:

| Правильно | Неправильно                 |
|-----------|-----------------------------|
| 74        | 74 л.<br>74 лл.<br>74 листа |

### 3.1.7. Примечание

Данная графа описи используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о наличии копий и т. п.

Все графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При наличии в описи переходящих дел обязательным условием является ссылка в конце годового раздела описи по форме:

*Документы данного годового раздела см. также в разделе описи за ... год, (д. № ...)*

Ссылку необходимо помещать после интервала за последней описательной статьёй годового раздела описи. Не допускается размещение данной ссылки в начале листа. **Например:**

#### Правильно

| 1  | 2 | 3   | 4                             | 5             | 6  | 7 |
|----|---|---|-------------------------------|---------------|----|---|
|    |   | <b>2012 год</b>   |                               |               |    |   |
| 16 |   | Приказы № 1/к – 6/к директора общества по личному составу за февраль-ноябрь 2012 года | 8 февраля – 14 ноября 2012 г. | 50 лет<br>ЭПК | 7  |   |
| 17 |   | Личные карточки работников общества (ф.Т-2), уволенных в 2012–2014 годах А-Ю          | 2012–2014 гг.                 | 50 лет<br>ЭПК | 35 |   |

| 1  | 2 | 3  | 4                                     | 5             | 6   | 7 |
|--|---|--|---------------------------------------|---------------|-----|---|
| 18   |   | Индивидуальные сведения о страховом стаже и начислениях страховых взносов в пенсионный фонд России работников общества за 2012 год | 2012 г.                               | 50 лет<br>ЭПК | 106 |   |
| Документы данного годового раздела см. также в разделе за 2006 год (д.7), за 2011 год (д.15) |   |  |                                       |               |     |   |
|  |   | <b>2013 год</b>  |                                       |               |     |   |
| 19   |   | Приказы № 1/к – 38/к директора общества по личному составу за февраль 2013 года – апрель 2014 года                                 | 1 февраля 2013 г. – 30 апреля 2014 г. | 50 лет<br>ЭПК | 40  |   |

#### Неправильно

| 1  | 2 | 3  | 4                                     | 5             | 6  | 7 |
|--|---|--|---------------------------------------|---------------|----|---|
| Документы данного годового раздела см. также в разделе за 2006 год (д.7), за 2011 год (д.15) |   |  |                                       |               |    |   |
|  |   | <b>2013 год</b>  |                                       |               |    |   |
| 19   |   | Приказы № 1/к – 38/к директора общества по личному составу за февраль 2013 года – апрель 2014 года | 1 февраля 2013 г. – 30 апреля 2014 г. | 50 лет<br>ЭПК | 40 |   |

### 3.2. Итоговая запись к описи

В конце описи вслед за последней описательной статьёй 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).

#### Например:

*В опись внесено 22 (двадцать два) дела, с № 1 по № 22, в том числе: пропущенных номеров: нет  
литерных номеров: нет*

#### 4. Особенности составления и оформления справочного аппарата к описи

В справочный аппарат (далее – СА) описи дел, документов входят: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели.

Справочным аппаратом к фонду являются историческая справка и справка о неполноте состава документов.

СА к описи и к фонду необходимо составлять, используя шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал между строками – 1,5.

##### 4.1. Титульный лист

Титульный лист составляется один раз – в целом к описи. Если в процессе ликвидации организации после передачи основного массива документов по личному составу на государственное хранение в делопроизводстве организации продолжали откладываться документы по личному составу, и в последующих годовых разделах имеются изменения, титульный лист необходимо дополнить.

На титульном листе описи дел, документов помещаются следующие реквизиты:

- название архива;
- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи;
- крайние даты внесенных в опись архивных документов.

##### 4.1.1. Название архива

Название архива – место будущего хранения архивных документов, указывается полностью. Реквизит размещается по центру.

##### Например:

**Государственное казенное учреждение Свердловской области  
"Государственный архив документов по личному составу  
Свердловской области"**

или

**Филиал Государственного казенного учреждения  
Свердловской области**

**"Государственный архив документов по личному составу  
Свердловской области" Горнозаводского управленческого округа  
(г. Кушва)**

##### 4.1.2. Название фонда

Название фонда – это название организации, которое пишется в виде официального названия организации (фондообразователя) со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности (вышестоящих организаций) и сокращенными названиями (в круглых скобках), а также дат существования под конкретным названием. Реквизит размещается по центру.

Оформляется следующим образом. Все переименования организации (фондообразователя) указываются в хронологической последовательности. При этом после каждого названия указывается начальная и конечная дата существования организации (фондообразователя) под данным названием. В названии учреждения-фондообразователя также в хронологической последовательности указываются изменения подчиненности, относящиеся к периоду, за который документы включены в опись.

##### Например:

**Закрытое акционерное общество  
"Финансы. Экология. Недвижимость"  
(ЗАО "ФЭН")  
(31 мая 1996 года – 20 января 2011 года)**

**Акционерное общество закрытого типа "ФЭН"  
(АОЗТ "ФЭН")  
(4 мая 1994 года – 24 мая 1995 года)**

**Акционерное общество закрытого типа  
"Финансы. Экономика. Недвижимость"  
(АОЗТ "ФЭН")  
(24 мая 1995 года – 31 мая 1996 года)**

Если организация (фондообразователь) меняло свое название и подчиненность более трех раз, то на титульном листе приводится его последнее название (Приложение № 5), а все переименования даются на отдельном листе, который размещается вслед за титульным листом (Приложение № 6).

В случае создания объединенного архивного фонда в названии фонда указывается сначала название объединенного архивного фонда полное и сокращенное в круглых скобках, далее указываются крайние даты действия организаций объединенного архивного фонда в целом. Затем ука-

зывается название организации (фондообразователя), чьи документы включены в опись, и общепринятое сокращенное название в круглых скобках, далее указываются крайние даты действия организации (фондообразователя), чьи документы включены в опись.

*Например:*

**Объединенный архивный фонд  
"Екатеринбургский мукомольный завод и его предшественники"  
(ОАФ "ЕМЗ и его предшественники")  
(1884 год – 31 декабря 2013 год)**

**Министерство заготовок Российской Советской Федеративной  
Социалистической Республики  
Свердловское областное производственное  
управление хлебопродуктов  
Свердловский мукомольный завод  
(1884 год) – 28 декабря 1992 года)**

и

**Объединенный архивный фонд  
"Екатеринбургский мукомольный завод и его предшественники"  
(ОАФ "ЕМЗ и его предшественники")  
(1884 год – 31 декабря 2013 года)**

**Открытое акционерное общество  
"Екатеринбургский мукомольный завод"  
(28 декабря 1992 года – 31 декабря 2013 года)**

Крайними датами организации (фондообразователя) являются:

**начальная дата** – дата регистрации организации;

**конечная дата** – дата ликвидации организации.

Даты необходимо указывать словесно-цифровым способом. Если даты примерные (не подтверждены документально), то их необходимо заключать в квадратные скобки.

При передаче документов по личному составу ликвидирующихся организаций чаще всего организации находятся в стадии ликвидации. Окончательная регистрация ликвидации организации будет проведена после завершения всех необходимых процедур (уплата всех налогов, расчет по долговым обязательствам, передача документов на государственное хранение и т. д.), в этом случае конечная дата будет примерная

(заключенная в квадратные скобки). В данном случае конечной датой необходимо считать:

– при конкурсном производстве – дата **признания** организации несостоятельной (банкротом);

– при добровольной ликвидации – дата **регистрации** начала процедуры ликвидации.

*4.1.3. Номер фонда*

Номер фонда присваивается в архиве, в соответствии со списком номеров фондов архива, при первом поступлении документов на государственное хранение.

Реквизит размещается по центру.

*Например:*

**Фонд № \_\_\_\_**

*4.1.4. Номер и название описи*

Номер описи включает указание категории документов, включенных в опись – по личному составу, постоянного хранения, название отдельных групп документов, если они выделены в самостоятельную опись, либо название филиалов (представительств), выделенных в самостоятельные описи.

При составлении нескольких описей к фонду нумерация описей присваивается в валовом порядке, независимо от категории документов, включённых в опись, названий отдельных групп документов и названий филиалов (представительств), выделенных в самостоятельные описи. Реквизит размещается по центру.

*Например:*

**Опись № 1-л  
дел по личному составу**

или

**Опись № 2  
дел постоянного хранения**

или

**Опись № 3-л  
дел по личному составу  
(лицевые счета)**

или

**Опись № 4-л  
дел по личному составу  
Красноурьинского филиала**

#### 4.1.5. Крайние даты внесенных в опись архивных документов

Если в опись внесены дела по личному составу за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы. Реквизит размещается справа после наименования описи (Приложение № 5).

##### **Например:**

Общество с ограниченной ответственностью "Титан" было создано в 1995 году, в 2013 году ликвидировано. Документы по личному составу, включенные в опись, за весь период деятельности Общества, на титульном листе указывается:

**1995–2013 гг.**

или

Закрытое акционерное общество "ТрактСервис" было создано в 1995 году, в 2007 году ликвидировано. По каким-то причинам документы по личному составу за 1996–1998 годы и 2004–2007 годы не сохранились. В данном случае на титульный лист выносятся только те годы, за которые внесены в опись документы:

**1995, 1999–2003 гг.**

Документы о создании, деятельности и прекращении деятельности организации не являются документами по личному составу, поэтому такие дела не учитываются при вынесении крайних дат внесенных в опись архивных документов.

#### 4.2. Оглавление

Оглавление необходимо для быстрого поиска дел по описи, закрепление схемы систематизации дел в описи. Помещается оглавление в начале описи, после титульного листа.

В оглавлении перечисляются: предисловие, список сокращений, названия всех разделов и подразделов описи, указатели (если имеются). Напротив каждого названия проставляются номера листов, на которых они расположены (Приложение № 7).

Если опись дел небольшая и расположена на одном листе, то допускается оглавление к описи не составлять.

#### 4.3. Предисловие

Обязательным элементом СА к описи является предисловие.

Предисловие составляется к каждой отдельной описи фонда, чтобы отметить особенности построения описи и состава документов, а также их описания.

К описям объединенного архивного фонда составляется общее предисловие, если дела фондов, входящих в него, включены в одну опись. Кроме того, могут составляться предисловия к описям каждого фонда,

включенного в объединенный архивный фонд. В этом случае в общее предисловие включаются все общие сведения относительно объединенного архивного фонда и отдельных его фондов и их описей. В предисловиях к описям отдельного фонда излагаются сведения, касающиеся лишь этого фонда, и даются ссылки на общее предисловие.

В предисловии к описи излагаются:

- история организации (фондообразователя);
- история фонда;
- состав и содержание документов описи;
- особенности формирования, описания и систематизации дел;
- состав СА к описи и порядок пользования им.

В предисловии к описи история фондообразователя и история фонда излагаются кратко, сжато, так как помимо предисловия составляется историческая справка к фонду за период, соответствующий документам в описи, в которой подробно рассматриваются эти вопросы.

В предисловии освещаются следующие вопросы:

- дата возникновения, реорганизации, ликвидации организации со ссылкой на номера и даты распорядительных документов, его подчиненность, а также название учреждения-предшественника или учреждения, унаследовавшего его функции.
- компетенция, структура, функции учреждения-фондообразователя, сеть подведомственных организаций;
- дата и основание поступления документов фонда в архив, их объем и крайние даты.

После краткой характеристики истории фондообразователя и истории фонда в предисловии необходимо дать ссылку на историческую справку, где указанные вопросы рассматриваются более подробно.

##### **Например:**

*Подробнее см. Историческую справку к фонду... за...*

Если по какой-либо причине историческая справка к фонду отсутствует или она недоступна для пользователей, в предисловии приводятся сведения по истории фондообразователя и фонда в объеме требований, предъявляемых к исторической справке.

В предисловии к описи объединенного архивного фонда, включающего однородные организации, приводятся общие сведения по истории данных организаций, в необходимых случаях освещаются индивидуальные особенности каждой организации.

При характеристике в предисловии состава и содержания дел, включенных в опись, указываются хронологический период, за который до-



кументы включены в опись, и общее количество дел, отмечаются наиболее типичные группы дел, как по их видам, так и по содержанию. Оговаривается наличие документов, выходящих за хронологические рамки описи.

Подчеркивается наличие и состояние документов, входящих в состав документов описи.

Если в опись дел по личному составу включены документы временного срока хранения (например, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц), необходимо объяснить целесообразность включения таких документов. При отсутствии ряда документов по личному составу в описи в предисловии указываются конкретные виды отсутствующих документов и дается объяснение причин этого (не составались, утрачены и др.). Кроме того, отмечается в каких делах описи или в фондах других организаций может содержаться информация, дополняющая сведения отсутствующих документов.

В предисловии должны быть указаны основные принципы формирования дел, особенности описания и оформления дел.

Отмечаются особенности формирования отдельных категорий дел и составления заголовков к ним.

В предисловии следует отметить наличие подлинных документов и копий в делах и особенности указания копийности документов в заголовках дел.

Также необходимо обосновать объединение документов за несколько лет в одно дело, если такие дела включены в опись. Следует указать принцип систематизации дел в описи, в необходимых случаях аргументировать его выбор, отметить отступления от принятой схемы, если таковые имеются.

Указывается также структура фонда (наличие других описей за этот период).

В заключении предисловия к описи дается характеристика СА к описи, основные принципы его составления и указания о порядке пользования СА.

В предисловии отмечается наличие документов, относящихся к деятельности организации в других фондах или архивах.

В предисловии к описи дел по личному составу указывать информацию об изменении сроков хранения документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года, на основании Федерального закона № 43-ФЗ.

Предисловие к описи ликвидированных организаций, передающих документы по личному составу в государственный архив, подписыва-

ется составителем с указанием должности и даты составления и помещается в начале описи после оглавления (содержания).

#### *4.4. Список сокращений*

Список сокращений составляется в тех случаях, когда в тексте описи применяются сокращения слов.

Назначение списка сокращений – унифицировать приемы описания дел, документов в описи, справочного аппарата к описи; уменьшить объем описи.

В список вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, а также сокращенные обозначения названий организаций.

В список не включаются общепринятые сокращения слов ("г." – год, "гор." – город и т. п.).

Сокращения в списке помещаются слева, затем через тире следует полное написание сокращенных слов. Сокращения располагают в списке в алфавитном порядке.

Список сокращений помещается после предисловия к описи (Приложение № 8).

#### *4.5. Указатели*

Указатели составляются, как правило, к сложным по структуре и содержанию описям дел для облегчения пользования ими и более полного раскрытия содержания документов, содержащихся в них.

В зависимости от состава и содержания документов описи может быть составлен один или несколько указателей.

Указатели могут быть тематическими (предметными), именными, географическими, хронологическими и др. Могут составляться также специальные указатели, как например, указатель учреждений.

Составляются указатели, как правило, по сведениям, содержащимся в описательных статьях раздела, без просмотра дел. Только в тех случаях, когда в раздел включены заголовки дел, сформированных по номинальному и хронологическому признаку, указатели составляются с просмотром дел.

По группировке понятий внутри указателя различаются алфавитные и систематические указатели. Алфавитное расположение понятий применяется для указателей, содержащих однородные понятия (фамилии, географические названия и др.).

В указателях, раскрывающих содержание дел в тематическом плане, структура основной части строится в систематическом (логическом) порядке, а алфавитное расположение понятий выступает на последнем этапе систематизации.

Основным элементом указателя является рубрика, состоящая из предметного понятия и поисковых данных.

Указатели могут быть глухими и аннотированными.

При упорядочении документов чаще составляются глухие указатели, рубрики которых включают только обозначения понятий (без аннотаций) и поисковые данные.

Понятия, включенные в указатели, должны иметь ссылки на соответствующие номера дел.

#### *4.6. Справка о неполноте состава документов*

Справка о неполноте состава документов составляется в случае неполного состава документов (в случае утраты, порчи и др.), передаваемых на хранение в государственный архив.

Справка составляется и подписывается конкурсным управляющим или председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) и заверяется печатью (Приложение № 9).

Справка действующей организации составляется на фирменном бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

### **5. Особенности составления исторической справки**

Особое место среди архивных справочников занимает историческая справка. Историческая справка составляется к фонду. Историческая справка состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда.

Сведения по истории фондообразователя включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника. Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка.

Сведения по истории архивного фонда включают дату его поступления в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации; информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду.

Историческая справка к фонду корректируется при изменении объема архивного фонда (при дополнительном поступлении дел на хранение).

***Историческую справку составляет и подписывает конкурсный управляющий либо председатель ликвидационной комиссии (ликви-***

***датор), если организация действующая – руководитель организации, и заверяется печатью. При описании документов в архиве историческую справку подписывает составитель.***

При написании исторической справки обязательно даются ссылки (внутритекстовые) на источники информации. Для ликвидирующихся организаций при подготовке к передаче на хранение документов по личному составу в соответствующий государственный или муниципальный архив источником информации служат документы, отражающие создание, деятельность и прекращение деятельности организации, это могут быть следующие документы: решения о создании организации, учредительный договор, устав и изменения к нему, штатные расписания (для отражения структуры организации), документы о реорганизации, изменении названия или местонахождения организации, решения о добровольной ликвидации либо признания организации банкротом.

Историческая справка состоит из трех разделов:

1. История организации (фондообразователя).
2. История фонда.
3. Характеристики документов фонда.

Текст пишется официально-деловым стилем.

**Первый раздел – история организации (фондообразователя)** (в хронологической последовательности) содержит следующие сведения:

- полное и сокращенное название организации;
- сведения о создании, преобразовании, реорганизации, ликвидации организации, изменении ее названия с указанием точных дат и названий организационно-распорядительных документов;
- сфера деятельности (задачи и функции организации);
- состав системы подведомственных организаций, филиалов, отделений и т. п.;
- структура организации и ее изменения;
- адрес организации (юридический и фактический);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- основной государственный регистрационный номер;

Данный раздел описи необходимо писать на основании информации, изложенной в документах о регистрации (перерегистрации) и ликвидации юридического лица. Для этого указанные документы (в копиях) необходимо систематизировать в дело в хронологической последовательности.

При написании первого раздела делаются ссылки на источники информации.

**Например:**

**Первая ссылка в исторической справке**

Государственный архив документов по личному составу Свердловской области – ГАДЛССО. Ф. \_\_\_\_\_. Оп. 1-л. Д. 1. Л. 1.

**Повторная ссылка на том же листе**

Там же. Д. 1. Л. 30.

**Первая ссылка в начале последующих листов исторической справки**

ГАДЛССО. Ф. \_\_\_\_\_. Оп. 1-л. Д. 1. Л. 4.

**Повторная ссылка на том же листе**

Там же. Д. 1. Л. 30.

**Второй раздел – история фонда**, содержит следующие сведения:

- количество дел в фонде и их крайние даты;
- степень сохранности документов.

**Например:**

В связи с ликвидацией Общества в 2014 году было проведено упорядочение документов по личному составу. В результате проведенной работы была составлена опись № 1-л дел по личному составу в количестве 38 единиц хранения за 1998–2014 годы.

Установлено, что документы Общества по личному составу сохранились не в полном объеме.

**Отсутствуют:**

- расчетные ведомости по начислению заработной платы за июль-декабрь 1999 года; за 2000 год; январь, март-декабрь 2001 года; за период январь 2002 года – декабрь 2007 года; декабрь 2008 года; январь, февраль, май, октябрь 2009 года; за период 2010 год – май 2013 годы;
- трудовые договоры за весь период деятельности.

Данные документы утрачены Обществом, их восстановление невозможно.

Физическое состояние документов удовлетворительное, полнота комплекса документов неудовлетворительная.

**Третий раздел – характеристика документов фонда**, содержит:

- виды документов, вошедших в состав фонда;
- научно-справочный аппарат к фонду.

**Например:**

В опись включены следующие документы: документы Общества (учредительные документы) копии, приказы директора общества по личному составу, договоры подряда с актами выполненных работ, рас-

четные ведомости по начислению заработной платы, документы (сводные расчетные ведомости по сотрудникам), личные карточки уволенных работников, штатные расписания, индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработной плате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица.

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

К фонду составлена историческая справка, справка о неполноте состава документов.

**ОДОБРЕНО**

Решением методической комиссии  
Управления архивами  
Свердловской области  
Протокол от 24.05.2016 № 5

**ОДОБРЕНО**

Протокол Экспертно-методической комиссии  
ГКУ СО "ГАДЛССО"  
от 06.05.2016 № 2

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ.
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
4. Федеральный закон от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации".
5. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 05-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области".
6. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук".
7. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении 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".
8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".
9. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
10. ГОСТ Р 7.05-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
11. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
12. Памятка "Основные требования к составлению описей", Екатеринбург, 2002.
13. Порядок комплектования государственного казенного учреждения Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области", Екатеринбург, 2013.

**Перечень документов, подлежащих передаче  
в государственное казенное учреждение Свердловской области  
"Государственный архив документов по личному составу  
Свердловской области" при ликвидации организации**

1. Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица.
2. Приказы, распоряжения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда).
3. Списки работников.
4. Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников, в т. ч. государственных гражданских служащих.
5. Трудовые договоры, контракты, соглашения, договоры подряда (с актами выполненных работ).
6. Личные карточки работников, в т. ч. временных работников.
7. Книги, журналы, карточки учета:
  - приема, перемещения (перевода), увольнения работников;
  - личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений;
  - выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;
  - регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации.
8. Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников).
9. Лицевые счета работников.
10. Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров (при отсутствии лицевых счетов).

11. Расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках).

12. Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица.

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

14. Табели (графики), журналы учета рабочего времени при тяжелых, вредных и опасных условиях труда.

15. Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда.

16. Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний.

17. Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях.

18. Журналы учета работников, совмещающих профессии, – для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.

19. Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю при тяжелых, вредных и опасных условиях труда.

20. Тарификационные ведомости (списки).

21. Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда, при тяжелых, вредных и опасных условиях труда.

22. Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.

23. Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий.

24. Командировочные удостоверения – после возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности.

25. Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы к ним (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) на предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

26. Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала.

27. Подлинные не востребовавшие личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства).

28. Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий.

29. Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград.

Наименование организации \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
дел по личному составу

Руководитель организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

за \_\_\_\_\_ год

подпись \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

| № п/п | Индекс дела* | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
|-------|--------------|----------------|--------------|---------------|-------------------|------------|
| 1     | 2            | 3              | 4            | 5             | 6                 | 7          |
|       |              |                |              |               |                   |            |

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО\*\*  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* Графа заполняется при наличии номенклатуры дел, утвержденной ЭПК.

\*\* Гриф указывается при наличии ЦЭК (ЭК) в организации.

**Форма описи дел по личному составу, составленной организацией**  
Формат А4 (210 x 297)

Наименование организации \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
дел постоянного хранения

Руководитель организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

за \_\_\_\_\_ год

подпись \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

| № п/п            | Индекс дела* | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
|------------------|--------------|----------------|--------------|-------------------|------------|
| 1                | 2            | 3              | 4            | 5                 | 6          |
| Название раздела |              |                |              |                   |            |
|                  |              |                |              |                   |            |

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО\*\*  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* Графа заполняется при наличии номенклатуры дел, утвержденной ЭПК.

\*\* Гриф указывается при наличии ЦЭК (ЭК) в организации.

**Форма описи дел постоянного хранения организации**  
Формат А4 (210 x 297)

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации

в области архивного дела, федерального  
государственного архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
|-------|-------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------------|--|------------|
| 1     | 2           | 3                            | 4                       | 5                                | 6                                      | 7          |
|       |             |                              |                         |                                  |  |            |

В опись внесено \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ дел

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий отделом  
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

1993–1997, 1999, 2000 годы

**Форма описи дел по личному составу, составленной в архиве**

Формат А4 (210 x 297)

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
"Государственный архив документов по личному составу  
Свердловской области"

**Объединенный архивный фонд "Свердловтрикотажбыт"**  
(ОАФ "Свердловтрикотажбыт")  
(1955 год – 14 января 2010 года)

**Открытое акционерное общество**  
**"Трикотаж"**  
(ОАО "Трикотаж")  
(12 марта 1993 года – [14 января 2010 года])

**ФОНД № 703**

**ОПИСЬ № 2-л**

дел по личному составу

Образец титульного листа

**Лист переименований**

Свердловское Трикотажное ателье  
[1955 г. – май 1966 г.]

Областное управление бытового обслуживания населения (Облбытпром)  
Городское управление бытового обслуживания населения (Горбытпром)  
Свердловская трикотажная фабрика индивидуальных заказов  
[май 1966 г.] – 19.08.1971

Областное управление бытового обслуживания населения (Облбытпром)  
Городское управление бытового обслуживания населения (Горбытпром)  
Свердловское производственное объединение  
по вязке, пошиву и ремонту трикотажных изделий  
19.08.1971 – 23.12.1974

Министерство бытового обслуживания населения РСФСР  
Управление бытового обслуживания населения Свердловского  
Горисполкома  
Свердловское городское производственное объединение ремонта и из-  
готовления трикотажных изделий "Свердлгортрикотажбыт"  
23.12.1974 – 30.12.1975

Министерство бытового обслуживания населения РСФСР  
Управление бытового обслуживания населения Свердловского  
Облсисполкома  
Свердловское городское производственное объединение ремонта  
и изготовления трикотажных изделий "Свердлоблтрикотажбыт"  
30.12.1975 – [1986 г.]

Министерство бытового обслуживания населения  
Управление бытового обслуживания населения Свердловского  
Облсисполкома  
Свердловское городское производственное объединение ремонта и из-  
готовления трикотажных изделий "Свердлоблтрикотажбыт"  
[1986 г.] – 30.12.91

Государственное предприятие бытового обслуживания населения  
Фирма "Надежда"  
30.12.91 – 12.03.93

Акционерное общество открытого типа "Трикотаж"  
("АО Трик")  
12.03.1993 – [1996 г.]

Открытое акционерное общество "Трикотаж"  
[1996 г. – 14.01.2010 ]

Образец листа переименований



## Оглавление к описи № 2-л

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| Предисловие к описи 2-л ..... | 5  |
| Список сокращений .....       | 12 |
| 1993 год .....                | 13 |
| 1994 год .....                | 13 |
| 1995 год .....                | 14 |
| 1996 год .....                | 14 |
| 1997 год .....                | 15 |
| 1999 год .....                | 15 |
| 2000 год .....                | 15 |
| Без даты .....                | 15 |

Образец оглавления

## Список сокращений

|             |   |
|-------------|---|
| <b>АТП</b>  | – автотранспортное предприятие                    |
| <b>ВРМ</b>  | – вагонно-ремонтные мастерские                    |
| <b>ЖКО</b>  | – жилищно-коммунальный отдел                      |
| <b>ИТР</b>  | – инженерно-технические работники                 |
| <b>ЛПХ</b>  | – леспромхоз                                      |
| <b>МОП</b>  | – младший обслуживающий персонал                  |
| <b>ОКРС</b> | – отделение капитального ремонтного строительства |
| <b>ОКС</b>  | – отел капитального строительства                 |
| <b>ПТО</b>  | – производственно-технический отдел               |
| <b>РММ</b>  | – ремонтно-механические мастерские                |
| <b>РУАТ</b> | – ремонтный участок агрегатной техники            |
| <b>ТРМ</b>  | – тракторно-ремонтные мастерские                  |
| <b>ШЛЮ</b>  | – шпалолесоучасток                                |

Образец списка сокращений

## СПРАВКА

о неполноте состава документов

В переданной конкурсному управляющему Обществу с ограниченной ответственностью "Альфа-строй" бухгалтерской и иной документации должника отсутствуют следующие документы по личному составу:

- все виды документов по личному составу за 2005 и 2015 годы (в делопроизводстве не заводились, так как наемные работники отсутствовали);
- приказы общества по личному составу за 2014 год (утрачены Обществом);
- личные дела работников – не заводились в делопроизводстве;
- личные карточки работников Общества, уволенных в 2006–2011, 2014 годы (в делопроизводстве за указанный период не отложились);
- трудовые договоры с работниками Общества за 2014 год (в делопроизводстве за указанный период не отложились);
- лицевые счета по начислению заработной платы (не заводились, на хранение сдаются расчетные ведомости по начислению заработной платы);
- индивидуальные сведения о трудовом стаже и начисленных страховых взносах работников за 2006, 2013, 2014 годы (документы утрачены Обществом);
- перечни профессий с вредными условиями труда (данные категории профессий в обществе отсутствовали);
- таблицы, наряды работников вредных профессий (данные категории профессий в обществе отсутствовали).

Утраченные Обществом документы восстановить невозможно.

Конкурсный управляющий  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.В. Крутиков

**Образец справки о неполноте состава документов**