

Архивное управление Кемеровской области
Государственное казенное учреждение Кемеровской области
«Государственный архив Кемеровской области»

Научно-техническая обработка документов
постоянного срока хранения и по личному
составу, образующихся в делопроизводстве
организаций, учреждений, предприятий
(Памятка)

Составитель:
главный архивист
отдела комплектования
ГКУ КО ГАКО
М.Р. Дюкова

Содержание

Введение	3
1. Экспертиза ценности документов	4 – 5
2. Формирование дел	6 – 7
3. Оформление и описание дел	8 – 14
Список использованной литературы	15
Приложение №1	16
Приложение №2	17
Приложение №3	18
Приложение №4	19-20
Приложение №5	21-22
Приложение №6	23
Приложение №7	24-25
Приложение №8	26-27

Введение

Данная памятка освещает вопросы отбора, экспертизы ценности, научно-технической обработки документов постоянного срока хранения и по личному составу.

В памятке изложены основные методические и организационные положения, определены задачи и комплексы работ, которые должны осуществляться исполнителями при упорядочении документов, образующихся в деятельности организации.

Процесс научно-технической обработки документов включает в себя следующие виды работ:

- экспертиза ценности документов;
- формирование документов в дела;
- оформление (подшивка дел, нумерация листов, оформление листов-заверителей дел и внутренней описи) и описание дел;
- оформление обложек;
- шифровка дел.

Памятка предназначена для работников архивов организаций, учреждений, предприятий и иных лиц, ответственных за учет, хранение и использование документов, образующихся в деятельности организации.

Памятка составлена в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций (2002 г.); а также с учетом опыта работы Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» с организациями-источниками комплектования.

1. 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.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками структурных подразделений совместно с ЦЭК (ЭК) организации под методическим руководством архива.

Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов архив руководствуется перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения; перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (отраслевые перечни); утвержденной в организации номенклатурой дел, а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Отметка «ЭПК» означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные архивы или храниться в организации.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

2. Формирование дел

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
 - включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
 - группировать в дело документы одного календарного года; исключения составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации;
 - дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.
- При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения.

Практика использования документов по личному составу показывает, что при значительных объемах приказов по личному составу, имеющих 75-летний срок хранения, целесообразнее их формировать в дела по вопросам деятельности. Например, следует отдельно группировать в дела приказы о приеме, перемещении, совмещении, переводе и увольнении работников, т.е.

связанных с их трудовым стажем, и отдельно – приказы о премировании, поощрении и других выплатах, в которых содержатся сведения о заработной плате. При этом в каждом деле приказы должны иметь самостоятельную валовую нумерацию.

Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

3. Оформление и описание дел

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя;
- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в деле неостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

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. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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, 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.

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 архивом организации к передаче на государственное хранение

допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки (ПРИЛОЖЕНИЕ №1).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (см. ПРИЛОЖЕНИЕ №2).

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (см. ПРИЛОЖЕНИЕ №3), в которой указываются наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

Заголовок дела на обложке дел переносится из согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения описи дел постоянного хранения и по личному составу.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено. Как показывает практика, дата подписания приказа может отличаться от даты фактического приема и увольнения работника. В данном случае, крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица.

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме (см. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4). Описательная статья описи дел постоянного хранения 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;
- даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

При составлении описи дел постоянного хранения 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 - валовый 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 первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

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).

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности.

Первому годовому разделу сводной описи дел фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи.

Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК архивного учреждения допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие (см. ПРИЛОЖЕНИЕ №5).

Годовой раздел сводной описи дел составляется в 4-х экземплярах.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЦЭК (ЭК) организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола ЦЭК (ЭК) и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения.

После утверждения годового раздела ЭПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в организации.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист (см. ПРИЛОЖЕНИЕ №6).

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму (см. ПРИЛОЖЕНИЕ №7). Порядок заполнения граф, формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку составления сводной описи дел постоянного хранения.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.).

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в двух экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации. После одобрения раздела ЦЭК (ЭК) он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта (см. ПРИЛОЖЕНИЕ №8) производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период и акта о выделении дел к уничтожению с отметкой ЭПК архивным учреждением.

Список использованной литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство. – М., 2000 г.
2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М., 2007 г.
3. Методические рекомендации «Реставрация документов на бумажных носителях». –ВНИИДАД, 1989 г.
4. Основные правила работы архивов организаций. – Одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.
5. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации. – М., 2003 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК ГКУ КО
«Государственный архив
Кемеровской области»
От _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного управления
Кемеровской области
От _____ № _____

Лист - заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано 56 (пятьдесят шесть) листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов 36 а, 45 а

пропущенные номера листов 14

+ листов внутренней описи 3 (три)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Специалист отдела кадров

Г.И. Иванова

15.02.2014 г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата приема и увольнения	Заголовок документов	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1		26.03.1995 07.01.2010	Иванов Иван Сергеевич	1-3	
2		02.05.2000 06.09.2010	Петров Яков Александрович	4-7	
3		03.12.1999 25.10.2010	Рожков Илья Захарович	8	
4		14.08.2001 30.09.2010	Сидоров Петр Захарович	9-11	
5		17.05.1997 12.10.2010	Фадеева Анна Петровна	12-15	

Итого 5 (пять) документов,

Количество листов внутренней описи 1 (один).

Специалист отдела кадров

Подпись

Г.И. Иванова

12.05.2013 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

С № 11

Оп. № 1

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ф. № Р - 1502

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНЫЙ И ПРИРОДНЫЙ
МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «СИБИРЬ»

ДЕЛО № 5 ТОМ № 1

Приказы №№ 1 – 69 директора по основной деятельности

Начато: 07.01.2010

Окончено: 16.06.2010

На 23 листах

Хранить постоянно

Ф. № Р - 1502

Оп. № 1

Д. № 5

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

Министерство энергетики РФ
 ОАО «Угольная компания «Сибирь»
 (ОАО «УК «Сибирь»)
 ОАО «Первая шахта»

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ОАО «Первая шахта»
 _____ В.К. Конкин
 « ____ » _____ 2014 г.

Фонд № Р – 182

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения
 за 2010 – 2011 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2010 год					
01. Управление					
322.	01 – 01	Приказы №№ 1 – 156а генерального директора по основной деятельности, т. 1	11.01.2010 31.03.2010	103	
323.	01 – 01	То же, №№ 158 – 251, т. 2	05.04.2010 29.06.2010	105	Пр. №№ 155 – 157 отсутствуют
324.	01 – 01	То же, №№ 252 – 364, т. 3	01.07.2010 28.12.2010	95	
325.	01 – 02	Протоколы №№ 1 – 36 технических совещаний	18.02.2010 10.12.2010	65	
02. Бухгалтерия					
326.	02-02	Бухгалтерский баланс за 2010 год		58	
327.	02-04	Отчет об исполнении сметы расходов за 2010 год		10	
328.	02-15	Документы (протоколы, акты, заключения) по переоценке основных фондов		95	
03. Планово-экономический отдел					
329.	03-01	Финансовый план на 2010 год		25	
330.	03-12	Отчет о выполнении плана по угледобычи за 2010 год		48	
05. Управление по персоналу					
05/2. Отдел труда и заработной платы					
331.	05/2-03	Штатное расписание на 2010 год		35	
332.	05/2-06	Отчёт по труду по участкам за 2010 год		15	
07. Отдел технического контроля					
333.	07-12	Акты №№ 1 – 15 проверок соответствия производства нормативам	18.02.2010 14.09.2010	55	

1	2	3	4	5	6
09. Центральная лаборатория					
334.	09-10	Журнал результатов анализов проб воздуха	01.01.2010 25.12.2011	105	
2011 год					
01. Управление					
335.	01 – 01	Приказы №№ 1 – 143 генерального директора по основной деятельности, т. 1	11.01.2011 31.03.2011	103	
336.	01 – 01	То же, №№ 144 – 280, т. 2	02.04.2011 25.12.2011	250	
337.	01 – 02	Протоколы №№ 1 – 26 технических совещаний	18.02.2011 19.11.2011	55	
02. Бухгалтерия					
338.	02-02	Бухгалтерский баланс за 2011 год		58	
339.	02-04	Отчет об исполнении сметы расходов за 2011 год		10	
340.	02-15	Документы (протоколы, акты, заключения) по переоценке основных фондов		95	
03. Планово-экономический отдел					
341.	03-01	Финансовый план на 2011 год		35	
342.	03-12	Отчет о выполнении плана по угледобычи за 2011 год		50	
05. Управление по персоналу					
05/2. Отдел труда и заработной платы					
343.	05/2-03	Штатное расписание на 2011 год		65	
344.	05/2-06	Отчёт по труду по участкам за 2011 год		34	
07. Отдел технического контроля					
345.	07-12	Акты №№ 1 – 25 проверок соответствия производства нормативам	18.01.2011 14.10.2011	75	
Документы за данный год см. в разделе описи за 2010 год дела №№ 333, 341					

В данный раздел описи внесено 35 (тридцать пять) ед. хр., с № 322 по № 356, в том числе: литерные номера:
пропущенные номера:

Начальник ОТиЗ
15.03.2014 г.

Л.Ф. Иванова

Архивариус
15.03.2014 г.

Н.Н. Иванова

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного управления
Кемеровской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ОАО «Первая шахта»
от _____ № _____

Схема составления предисловия к описи учреждения, предприятия, организации

Предисловие к описи состоит из четырех частей: истории фондообразователя, истории фонда, аннотации состава и содержания документов, состав справочного аппарата к описи.

В первой части предисловия освещаются:

1. Исторические условия, в которых возникло и действовало учреждение;
2. Дата создания учреждения, номер и дата законодательного документа, на основании которого возникло учреждение, круг учреждений и лиц, с которыми оно было связано, состав системы подведомственных организаций;
3. Структура и функции учреждения (структура указывается не менее 3-х раз: в момент образования организации, после каждой реорганизации учреждения, в момент написания исторической справки);
4. Изменения названия, функций, структуры и подведомственности учреждения с указанием соответствующих законодательных и других документов;
5. Дата и причина ликвидации или реорганизации учреждения (с указанием соответствующего законодательного или другого акта), а также название учреждения унаследовавшего его функции;

Во второй части предисловия приводятся сведения по истории фонда и его состава:

6. Количество дел в фонде и крайние даты дел фонда;
7. Время поступления фонда в ведомственный архив;
8. Изменения в составе и объеме фонда и их причины;
9. Указание первой передачи документов на государственное хранение;
10. Место передачи;
11. Степень сохранности документов;

В третьей части предисловия дается:

12. Аннотация состава и содержания документов;
13. Основные принципы формирования единиц хранения;

14. Особенности писания и оформления единиц хранения;
15. Принцип построения описи, особенности систематизации единиц хранения;
16. Информация о видах и разновидностях документации;
17. Сведения о специфических документах;
18. Отмечается отсутствие в фонде некоторых видов документов;

Четвертая часть предисловия содержит информацию:

19. О составе справочного аппарата к описи, основные принципы его составления и указания о порядке пользования им.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Департамент образования и науки Кемеровской области
09.01.2007 – ...

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального
образования «Кемеровский технологический техникум»
(ГОУ СПО «Кемеровский технологический техникум»)
24.02.2003 – 23.02.2007

ФОНД № Р – 182
ОПИСЬ № 2
дел по личному составу
за 2004/2005 учебный год

Министерство энергетики РФ
 ОАО «Угольная компания «Сибирь»
 (ОАО «УК «Сибирь»)
 ОАО «Первая шахта»

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ОАО «Первая шахта»
 _____ В.К. Конкин
 « ____ » _____ 2014 г.

Фонд № Р – 182

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу
 за 2011 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2011 год					
05. Управление по персоналу					
05/1. Отдел кадров					
346.	05/1 – 01	Приказы №№ 1 – 141 генерального директора по личному составу, т. 1	11.01.2011 29.05.2011	150	
347.	05/1 – 01	То же, №№ 142 – 310, т. 2	01.06.2011 27.10.2011	200	
348.	05/1 – 08	Личные карточки уволенных работников на буквы А – М, т. 1		250	
349.	05/1 – 08	То же, на буквы О – Р, С, У – Я, т. 2		145	
Личные дела уволенных работников:					
350.	05/1 – 09	Абрамов Василий Петрович	05.04.1979 02.05.2011	25	
351.	05/1 – 09	Кирикова Надежда Яковлевна	06.06.2000 18.05.2011	18	
352.	05/1 – 09	Якушев Станислав Кириллович	01.03.1993 10.10.2011	40	
05/2. Отдел труда и заработной платы					
353.	05/2 – 2	Ведомости начисления заработной платы работникам	январь – июнь	255	
354.		<i>Лицевые счета работников, А – М, т. 1</i>		257	
355.		<i>То же, Н – Я, т. 2</i>		319	

1	2	3	4	5	6
02. Бухгалтерия					
356.	02 – 06	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		115	

В данный раздел описи внесено 13 (тринадцать) ед. хр., с № 781 по № 793, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Начальник отдела
управления персоналом
15.03.2013 г.

Л.Ф. Иванова

Архивариус
15.03.2013 г.

Н.Н. Иванова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ОАО «Первая шахта»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного управления
Кемеровской области
от _____ № _____

Комитет по управлению
государственным имуществом
Кемеровской области

Государственное предприятие
Кемеровской области
«Кузбасский информационный центр»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГП КО «Кузбасский
информационный центр»

И.И. Иванов
«17» декабря 2013г.

АКТ

22.09.2013 г. №1

г. Кемерово
о выделении к уничтожению документов, не
подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы архивного фонда № Р-1361 ГП КО «Кузбасский информационный центр».

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во Ед.хр	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
Отдел кадров							
1.	Приказы директора по личному составу (отпуск, командировки, дежурства)	2007			2	5 л. ст. 6 б	
2.	Копии личных документов, не вошедшие в состав личных дел	2007			2	5 л. ст.343	
Бухгалтерия							
3.	Оборотные ведомости	2006-2007			7	5 л. ст. 168	При условии проведения проверки (ревизии)
4.	Кассовая книга	2006-2007			2	5 л. ст. 150	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	Путевые листы	2005-2007			8	1 г. ст. 450	После завершения проверки (ревизии)
6.	Переписка об образовании, распределении, накоплении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам	2006-2007			3	5 л. ст. 175	
7.	Табель учета рабочего времени	2007-2008			2	1 г. ст. 281	

Итого 26 (двадцать шесть) ед. хр. за 2005 – 2008 годы

Описи дел постоянного хранения и по личному составу за 2005 - 2008 годы согласованы протоколом ЭПК архивного управления Кемеровской области от «25» августа 2011 г. № 8.

Наименование должности лица, проводившего экспертизу и отбор на уничтожение документов
Гладышева
22.09.2013г.

Н.А.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
От 16.12.2013 г. № 4

Дела, не подлежащие хранению в количестве 26 (двадцать шесть) ед. хр. за 2005-2008 годы, весом 65 (шестьдесят пять) кг. сданы в ЗАО «Софти» на переработку по приемно – сдаточной накладной от 26.12.2013 г. № 117.

Наименование должности работника,
сдавшего документы на переработку
26.12.2013 г.

_____ Н.А. Гладышева

Изменения в учетные данные внесены:
Наименование должности работника архива,
Внесшего изменения в учетные документы
26.12.2013 г.

_____ О.С. Иванова