

Проведение экспертизы ценности архивных документов на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения



*«Таинственная нить нас прочно привязала
К скрижалям прошлого через архивный мир
И не пытаемся ее мы разорвать
Оправдываемся, что, мол другой страды не знаем»*

*«И к будущему выходя навстречу,
я прошлого не скидываю с плеч
Из стихотворения «Бессмертие»
М. Светлов, 1957 г»*

*«Без архивного документа нет истории государства и народа, нет нации.
Проходят столетия, одно поколение сменяет другое, и память о содеянном
каждым из них сохраняется в таком уникальном и бесценном источнике,
как архивные документы»
М. В. Нечкина*

*«Пусть опрокинет статуи война,
Мятеж развеет каменичков труд,
Но врезанные в память письма
Бегущие столетья не сотрут» У. Шекспир*

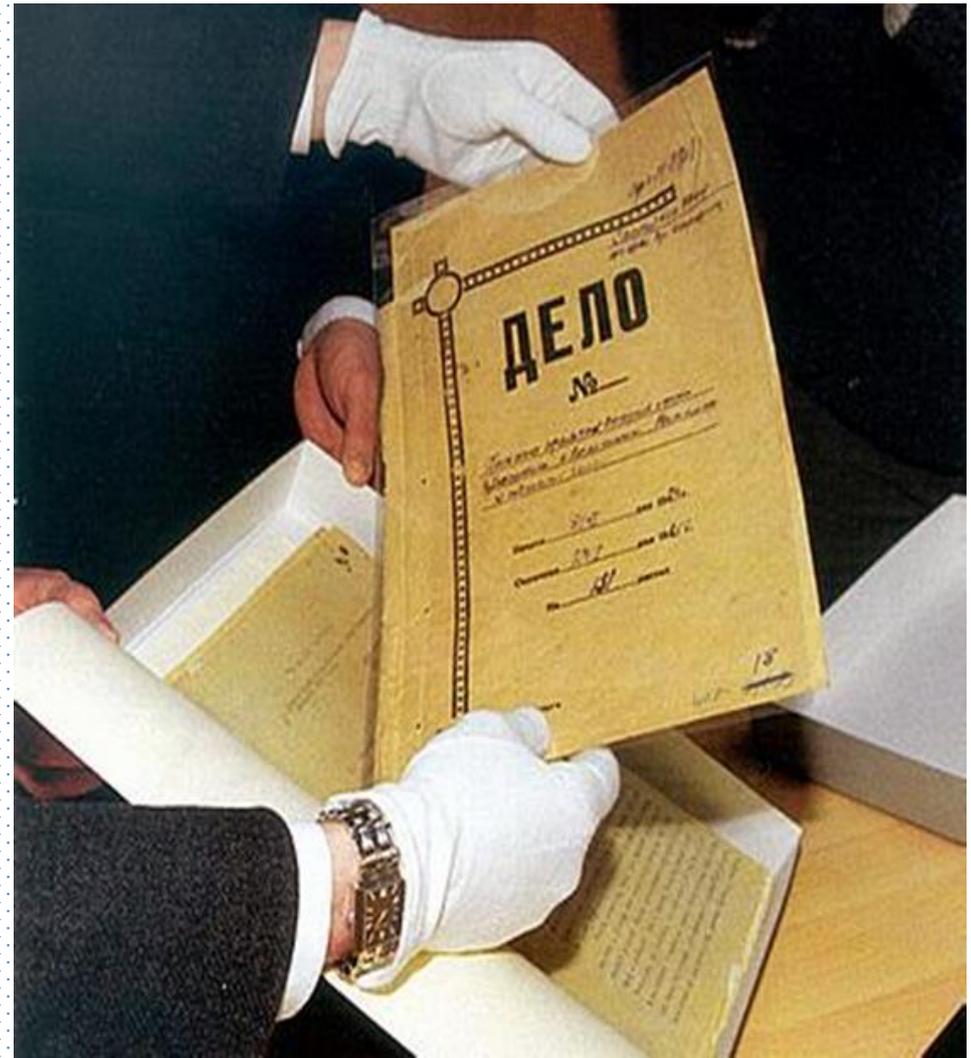
- УГАС НСО
- ГКУ НСО ГАНО

Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Целью проведения экспертизы ценности документов являются:

- отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи на государственное хранение;
- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.



Критерии ЭЦД

Критерии происхождения

- ✓ роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли;
- ✓ значимость выполняемых ею функций;
- ✓ время и место образования документа;
- ✓ значимость отраженных в документе событий.

Критерии содержания

- ✓ уникальность и типичность информации документа;
- ✓ её повторяемость в других документах;
- ✓ вид документа;
- ✓ подлинность документа

Критерии внешних особенностей

- ✓ Физическое состояние документа
- ✓ Степень полноты сохранности документа
- ✓ Форма передачи информации, её оформление

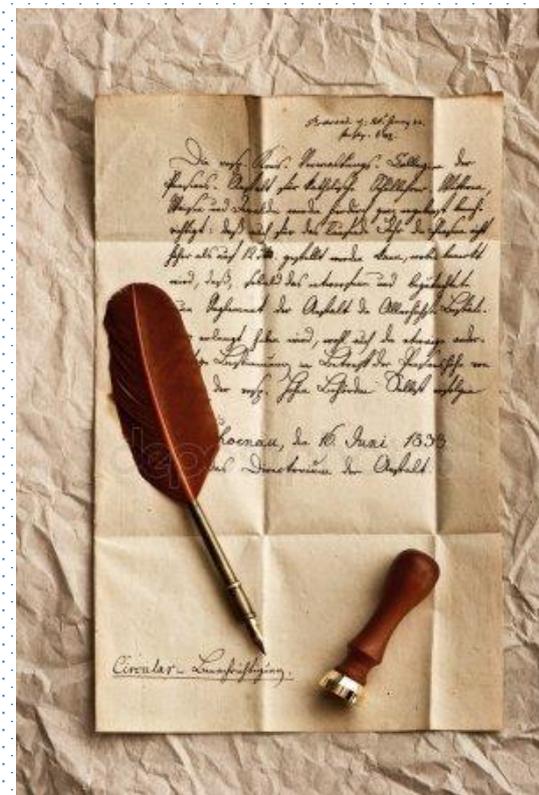
Критерии происхождения

- **На основе критерия значения учреждения в жизни общества** определяются группы учреждений, от которых документы поступают либо на государственное хранение в полном объеме, либо выборочно, либо вообще не поступают на государственное хранение. При этом учитывают значение деятельности учреждения для развития отрасли, его место в ведомственной системе.
- **Критерий значения лица в жизни общества** сложный для архивиста, т.к. современникам сложно адекватно оценить роль той или иной личности. Поэтому, принимая решение о постоянном хранении фонда того или иного деятеля, нужно учитывать мнение специалистов данной отрасли, ученых, коллег по профессии и сотрудников.
- Критерий значимость события требует оценивать документы в зависимости от степени участия учреждения или лица в проведении или изучении события, отраженного в документах. На основании этого критерия выявляются документы, которые были созданы в связи с событиями исторического значения в истории страны. В связи с этим даже документы, предназначенные для уничтожения, могут быть оставлены на государственное хранение. Особое внимание архивисты должны уделять периодам войн и других катаклизмов, когда гибнет много документов.

Критерии внешних особенностей

Критерий подлинности документов - подлинникам отдается предпочтение при отборе документов на государственное хранение. При определении подлинности документа устанавливается наличие бланка, печати, штампа, подписи и т.д.

Если подлинники имеют особое государственное значение для использования в читальном зале или если есть расхождения в текстах подлинников и копий документов, 1—2 экземпляра копий оставляются на постоянное хранение.



Внешний вид документа - художественные, палеографические, языковые и др. особенности. Если в поврежденных документах возможно хотя бы частичное восстановление текста, они оставляются на постоянное хранение, реставрируются или фотокопируются.

Этапы экспертизы ценности документов:

1. При составлении номенклатуры дел

(проводится на основании ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ; ФЗ от 18.06.2017 № 127-ФЗ; Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности ..., утвержденного приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 (до 18.02.2020), Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (с 18.02.2020), Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, ..., утвержденного приказом Минкультуры РФ от 31.07.2007 № 1182, ведомственных перечней)

2.

В процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам (дела формируются с учетом требований к их формированию, установленных п. 4.19. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, ... утвержденных приказом Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526)

3.

При подготовке дел к передаче в архив (на этом этапе проводится полистный просмотр документов постоянного хранения, временного (более 10 лет) хранения, в том числе по личному составу и дел с отметкой «ЭПК». При этом из документов выделяются дублетные экземпляры, черновики; проверяется соответствие содержимого дел сводной номенклатуре и заголовков дел их содержимому, а также отсутствие в делах постоянного и длительного сроков хранения документов временного хранения)

Требования к формированию дел:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- помещать в дело документы, правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- указания руководства по исполнению документа, визы, составленные на отдельных листах, помещать в деле перед документом, к которому они относятся;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; судебных дел; личных дел, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документов выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, группируемых за период созыва; документов образовательных организаций, формируемых за учебный год; документов театров, характеризующих сценическую деятельность в пределах театрального сезона; дел фильмов, рукописей, историй болезней;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- приказы (распоряжения) по личному составу группировать в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;
- помещать приложения вместе с основными документами;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- не включать в 1 дело более 250 листов, при толщине не более 4 см (при превышении данного объема разделять дело на тома).

Экспертиза ценности документов по личному составу

Состав современных документов по личному составу, подлежащих передаче на государственное хранение, начиная с 25.08.2010 по настоящее время определен Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности ..., утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (до 18.02.2020), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (с 18.02.2020), а также ведомственными перечнями, утвержденными для отдельных министерств, ведомств, служб и подчиненных им организаций.

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации установлены сроки временного хранения документов по личному составу организаций, а именно:

- документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет;
 - документы по личному составу, законченные делопроизводством после 01.01.2003, хранятся 50 лет;
- документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

По истечении установленных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности документов.

Приведенные выше положения закона не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

При определении сроков хранения документов по личному составу, образованных за период 27.12.1942 - 25.08.2010, следует руководствоваться Типовыми перечнями документов, действовавшими в период их образования.

Список Типовых перечней документов, действовавших в период 27.12.1942 - 25.08.2010

1. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности народных комиссариатов и других учреждений, организаций и предприятий Союза ССР, с указанием срока хранения материалов, утвержденный НКВД СССР 27.12.1942

(для основных видов документов по личному составу установлен постоянный срок хранения);

2. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов, утвержденный Министерством внутренних дел СССР 10.01.1957

(для основных видов документов по личному составу установлен постоянный срок хранения);

3. Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов, утвержденный Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 03.12.1967

(для отдельных видов документов по личному составу был установлен срок хранения: «75 лет–Возраст ЭПК»);

4. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденный начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15.08.1988

(для отдельных видов документов по личному составу был установлен срок хранения: «75 лет–Возраст ЭПК»);

5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000

(установлены следующие сроки хранения документов по личному составу: 75 лет и 75 лет ЭПК).

Виды документов по личному составу долговременного срока хранения

Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, условно они делятся на группы:

Документы, фиксирующие трудовую деятельность человека:

приказы по личному составу, записки о приеме, увольнении, перемещении, списки работников, личные дела, личные карточки по форме Т-2, трудовые книжки, трудовые договоры, контракты.

Документы, отражающие финансовую сторону трудовой деятельности человека:

штатные расписания, личные счета (налоговые карточки, документы персонифицированного учета (на государственное хранение передаются в случае отсутствия личных счетов)), ведомости на получение заработной платы, единовременные трудовые соглашения, документы по тарификации, документы об установлении персональных окладов, ставок, надбавок.

Документы, фиксирующие производственно-трудовой травматизм, удостоверяющие работу в условиях вредного производства и дающие право на получение льготной пенсии, в том числе и по инвалидности:

коллективный договор, документы (акты, заключения, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях, расследовании проф. отравлений, заболеваний, списки работающих на вредном производстве перечни профессий с вредными условиями труда, разработанными на предприятии, табели (подземные табели) и наряды работников вредных профессий, путевые листы и др.

Документы, фиксирующие образование, повышение квалификации:

списки работников с высшим и специальным образованием и карточки их учета, подлинные личные документы, удостоверяющие образование, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, протоколы заседаний и постановления аттестационных и квалификационных комиссий.

Документы, фиксирующие должностные и иные заслуги человека: списки награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий,

документы (характеристики, автобиографии, выписки решений и др.) о представлении к государственным и ведомственным наградам, присвоению ученых степеней, званий, присуждению премий, протоколы заседаний специализированных советов по защите диссертаций и присуждению ученых степеней.

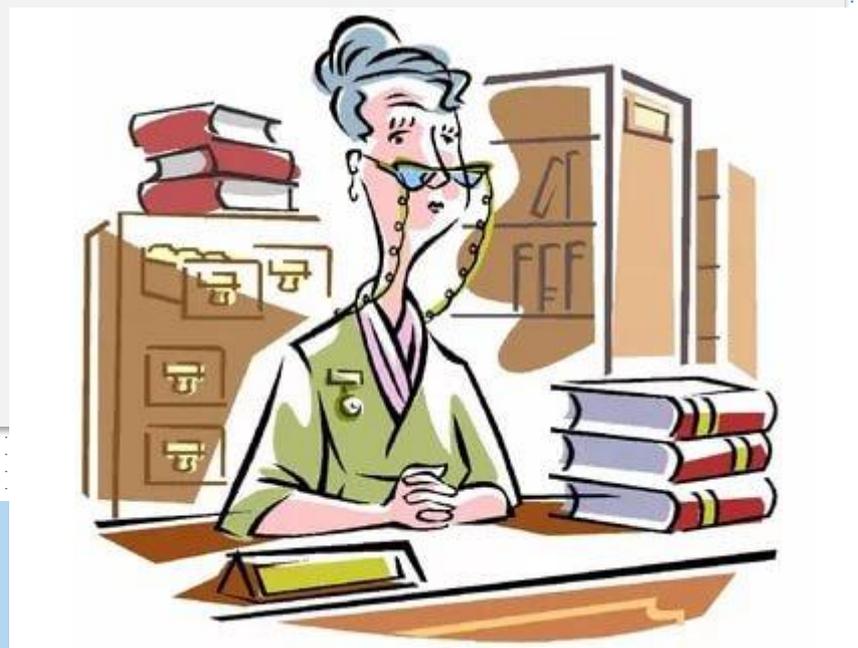
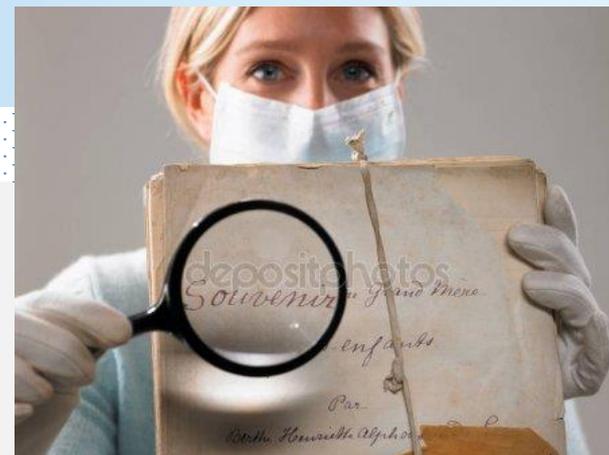
Учетные документы, фиксирующие факт совершившегося события, создания документов или их выдачи:

книги регистрации актов гражданского состояния, книги прописки (домовые книги), документы сплошных, выборочных, единовременных переписей, документы и книги учета нотариальных действий, карточки, журналы учета награжденных лиц, книги регистрации приказов по личному составу, учета личных дел, книги регистрации несчастных случаев, учета аварий, выдачи трудовых книжек, дипломов, аттестатов, свидетельств и т.д.



Виды личных дел:

- ✓ личные дела работников;
- ✓ личные (наградные) дела;
- ✓ личные дела по аттестации (аттестационные дела);
- ✓ личные дела учащихся, студентов, аспирантов;
- ✓ личные дела по усыновлению детей;
- ✓ регистрационные дела безработных, получавших пособие по безработице;
- ✓ личные (учетные) дела пострадавших;
- ✓ личные дела пенсионеров (пенсионные дела);
- ✓ персональные дела членов партии;
- ✓ выездные дела;
- ✓ судебно-следственные дела;
- ✓ истории болезней.



Отбор документов временного хранения с целью замены отсутствующих документов по личному составу долговременного срока хранения

В случае утраты каких-либо документов постоянного хранения либо по личному составу проводится экспертиза документов временных сроков хранения с целью отбора и включения их в описи взамен утраченных.

1. В случае утраты распорядительных документов по личному составу упорядочению и включению в опись дел по личному составу подлежат:

- документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок;
- протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет (до 2010 года).

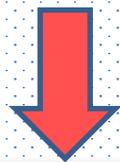
2. В случае отсутствия лицевых счетов по начислению заработной платы включению в опись дел по личному составу подлежат:

- документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы)) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат;
- налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц;
- декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование;
- сведения о доходах физических лиц;
- сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
- документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда с физическими лицами.

Оформление результатов экспертизы ценности документов

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.



Описи дел
постоянного
хранения

Описи дел по
личному
составу
хранения

Описи дел
временного
(более 10 лет)
хранения

Акты о
выделении к
уничтожению
документов и
дел с
истекшими
сроками
хранения

Образец оформления описи дел постоянного хранения

Открытое акционерное общество
«Новосибирскхлебпродукт»

Фонд № Р-1409

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за 2013 – 2015 годы

УТВЕРЖДАЮ
Конкурсный управляющий
ОАО «Новосибирскхлебпродукт»
М.С. Дробышев
«___» _____ 2019 г.

№ д/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		2013 год			
3133	01-01	Приказы №№ 1 – 21 генерального директора, №№ 22 – 25 внешнего управляющего акционерного общества по основной деятельности	14 января 23 ноября 2015	30	
3134	04-03	Штатное расписание акционерного общества на 2015 год		2	
3135	05-24	Годовой бухгалтерский отчет по основной деятельности акционерного общества за 2015 год		94	
3136	05-27	Годовой статистический отчет акционерного общества о численности, заработной плате и движении работников (ф. П-4) за 2015 год		48	
3137	05-31	Годовой статистический отчет акционерного общества о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. № 7-травматизм) за 2015 год		3	
3138	05-24	Личное дело уволенного генерального директора Мухамидова Рината Гиниятовича	21 мая 2010 30 ноября 2015	36+1	

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) дел с № 3133 по № 3138, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Заместитель главного бухгалтера Л.Б. Донская

08.07.2019

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОАО «Новосибирскхлебпродукт» от 08.07.2019 № 2

**Образец описи
дел постоянного
хранения**

Государственное казенное учреждение Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»

Открытое акционерное общество
«Новосибирскхлебпродукт»
(13.05.1997 –)

Фонд № Р-1409

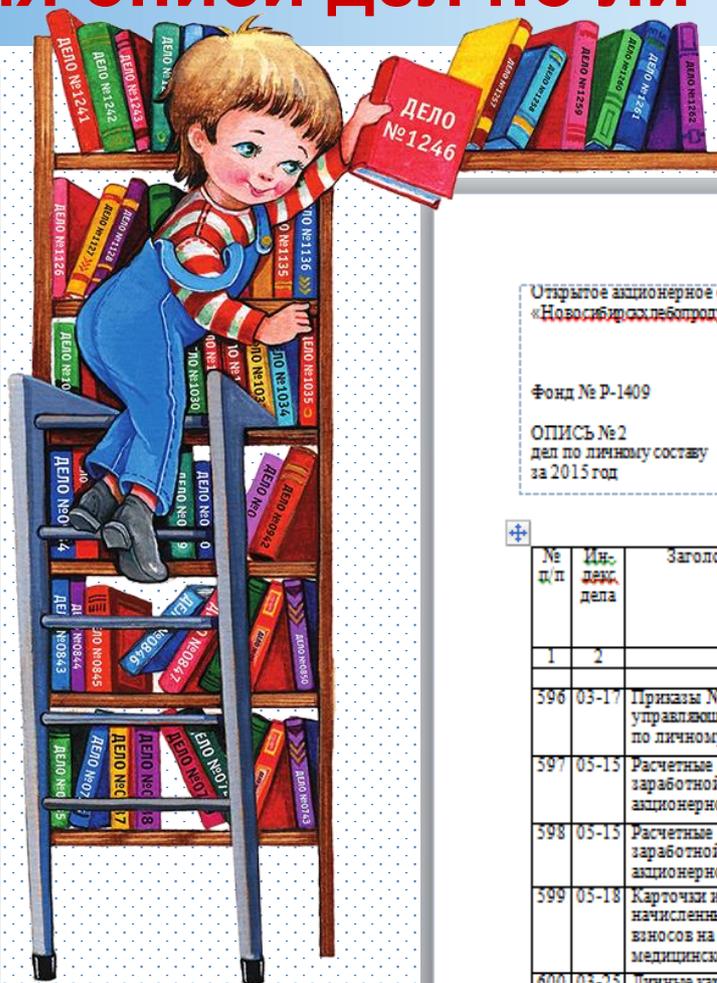
ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за 2015 год



**Образец
титульного
листа к описи**



Образец оформления описи дел по личному составу



Министерство строительства предприятий нефтяной и газовой промышленности СССР
 Главное территориальное управление по строительству магистральных трубопроводов
 в восточных районах

Трест «Омскифтегазострой»

Строительно-монтажное управление № 1 треста «Омскифтегазострой»
 (18.01.1963 – 23.07.1973)

Министерство строительства предприятий нефтяной и газовой промышленности СССР
 Главное территориальное управление по строительству магистральных трубопроводов
 в восточных районах

Трест по строительству магистральных газонефтепроводов
 «Востоктрубопроводстрой»

Строительно-монтажное управление № 1 треста по строительству магистральных
 газонефтепроводов «Востоктрубопроводстрой»
 (23.07.1973 – 14.08.1980)

Министерство строительства предприятий нефтяной и газовой промышленности СССР
 Главное территориальное управление по строительству магистральных трубопроводов
 в восточных районах

Трест «Новосибирсктрубопроводстрой»

Строительно-монтажное управление № 3 треста «Новосибирсктрубопроводстрой»
 (14.08.1980 – 06.03.1984)

Открытое акционерное общество «Новосибирскгазобпродукт»	УТВЕРЖДАЮ Конкурсный управляющий ОАО «Новосибирскгазобпродукт» _____ М.С. Дровышев « _____ » _____ 2019 г.
Фонд № Р-1409	
ОПИСЬ № 2 дел по личному составу за 2015 год	

№ п/п	Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
		2015 год				
596	03-17	Приказы №№ 1-к – 31-к конкурсного управляющего акционерного общества по личному составу	11 июня 26 октября 2015	2065	38	
597	05-15	Расчетные ведомости по начислению заработной платы сотрудникам акционерного общества, т. 1	январь июнь 2015	2065	73	
598	05-15	Расчетные ведомости по начислению заработной платы сотрудникам акционерного общества, т. 2	июль декабрь 2015	2065	68	
599	05-18	Карточки индивидуального учета сумм начисленных и уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование	2015	2065	89	
600	03-25	Личные карточки (ф. № Т-2) уволенных работников (А – М), т. 1	2015	2065	71	
600	03-25	Личные карточки (ф. № Т-2) уволенных работников (Н – Ш), т. 2	2015	2065	69	

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) дел с № 592 по № 597, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Заместитель главного бухгалтера _____ Л.В. Донская

08.07.2019

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОАО «Новосибирскгазобпродукт»
 от 08.07.2019 № 2

Образец описи дел по личному составу

Образец листа переименований к описи



Образец оформления предисловия к описи дел по личному составу



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АНГАРА»

« 11 » августа 2018 г.

Предисловие
к описи № ___ дел по личному составу
за 2014 – 2017 годы

Решением единственного участника от 11.12.2014 создано общество с ограниченной ответственностью «АНГАРА», утвержден устав общества.

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области выдано свидетельство от 23.12.2014 серии 54 № 004915057 о регистрации общества с ограниченной ответственностью «АНГАРА» (сокращенное наименование – ООО «АНГАРА») за основным государственным регистрационным номером 1145476161126.

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области выдано свидетельство от 23.12.2014 серии 54 № 004915058 о постановке общества с ограниченной ответственностью «АНГАРА» на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации – Инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному району г. Новосибирска с присвоенным ему ИНН 5406574622, КПП 540401001.

В соответствии с Уставом ООО «АНГАРА» осуществляло следующие виды деятельности:

- коммерческая, посредническая, торгово-закупочная деятельность товарами народного потребления и производственно-технологического назначения, в том числе лицензионная, создание собственной сети магазинов оптовой, розничной и прочей торговли иными товарами, создание оптовых баз и складов, оказание складских услуг,
- издательско-полиграфическая деятельность, выпуск и распространение печатной продукции и других средств массовой информации,
- инвестиционная деятельность, операции с ценными бумагами, оказание юридических услуг,

- закупка, оптовая и розничная реализация торгово-складских материалов;
- строительные, ремонтно-строительные, проектные, проектно-исследовательские, электромонтажные, монтажные и пусконаладочные работы;
- организация промышленного производства, разработка, выпуск и реализация товаров народного потребления производственно-технологического и бытового назначения;

- проведение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и проектно-исследовательских работ, подготовка и внедрение научных идей и разработок в практику;
- производство, заготовка, переработка сельскохозяйственной продукции, организация общественного питания;

- предоставление транспортных услуг, включая ремонт и техническое обслуживание, организация проката транспортных средств, осуществление международных и внутренних грузовых перевозок;

- внешнеэкономическая деятельность;
- переработка вторичных ресурсов и отходов производства, некондиционных материалов, реализация результатов переработки, а также изделий из них;

- оказание ремонтных услуг любых товаров и техники;
- оказание информационных и рекламных услуг;
- операции с недвижимостью;

- организация и обеспечение активного отдыха населения, туризм, в том числе международный;
- иные виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Место нахождения общества: 630005, г. Новосибирск, ул. Ипподромская, д. 19.
Решением единственного участника от 08.11.2016 утвержден устав общества в новой редакции, зарегистрированный Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области 17.11.2016 под государственным регистрационным номером 7165476392327.

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области 18.11.2016 выдан лист записи о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи от 17.11.2016 о внесении изменений в сведения о юридическом лице, связанные со сменой его местонахождения на следующее: 630088, г. Новосибирск, проезд Северный (Кировский район), д. 11/1, оф. 34.

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области выдано уведомление от 18.11.2016 о снятии ООО «АНГАРА» с учета в Инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному району г. Новосибирска в связи со сменой места нахождения на территории Российской Федерации.

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области выдано свидетельство от 17.11.2016 серии 54 № 005165051 о постановке общества с ограниченной ответственностью «АНГАРА» на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации – Инспекции Федеральной налоговой службы по Кировскому району г. Новосибирска.

Единственным участником общества от 08.02.2018 было принято решение об изменении места нахождения общества с адреса: 630088, г. Новосибирск, проезд Северный (Кировский район), д. 11/1, оф. 34 на адрес: 630096, г. Новосибирск, ул. Станционная, д. 60, оф. 6.

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области 19.02.2018 выдан лист записи о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи от 16.02.2018 о внесении изменений в сведения о юридическом лице, связанные со сменой его местонахождения.

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области выдано свидетельство от 16.02.2018 о постановке общества с ограниченной ответственностью «АНГАРА» на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации – Инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Новосибирска.

Единственным участником общества от 27.02.2018 было принято решение о ликвидации ООО «АНГАРА» и назначении ликвидатором Черепанова Дмитрия Александровича.

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области 15.03.2018 выдан лист записи о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи от 12.03.2018 за государственным регистрационным номером 2185476326858 о принятии решения о ликвидации ООО «АНГАРА».

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области 01.06.2018 выдан лист записи о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи от 31.05.2018 за государственным регистрационным номером 2185476977959 о ликвидации ООО «АНГАРА».

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области выдано уведомление от 01.06.2018 № 459218288 о снятии ООО «АНГАРА» с учета в Инспекции Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Новосибирска.

В связи с ликвидацией ООО «АНГАРА», документы по личному составу общества подготовлены для передачи на государственное хранение.

В результате упорядочения документов составлена опись № ___ дел по личному составу за 2014 – 2017 годы в количестве 10 (десяти) дел.

- Состав описи:
- приказы руководителя общества по управлению персоналом общества по личному составу (о приеме, переводе, увольнении);
 - расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам общества;
 - личные карточки (ф. Т-2) уволенных работников в обществе и трудовые договоры.
- Состав документов в описи полный.

Поскольку общество создано в декабре 2014 года, в 2014 году подписан только один приказ по личному составу за № 1; другие документы по личному составу в указанный год не образовались.

Процедура ликвидации официально начата в феврале 2018 года, но все работники были уволены в конце 2017 года в связи с чем в 2018 году документов по личному составу не образовалось.

Особенности формирования дел в описи:
В связи с тем, что за 2014 год образован один приказ, он объединен совместно с приказами за 2015 год, объединенное дело № 1 с приказами включено в годовой раздел описи за 2014 год по началу года формирования. В годовом разделе описи за 2015 год содержится ссылка на это дело.

Ввиду совместного формирования в депозитарии личных карточек (ф. № Т-2) и трудовых договоров с работниками за весь период деятельности общества без разделения на годовые периоды и виды документов в описи указанные документы включены также совместно, систематизированы по алфавиту фамилий внутри периода (2015 – 2017 годы), разделены на тома и включены в годовой раздел описи за 2015 год по началу года формирования. В годовых разделах описи за 2016 и 2017 годы содержится ссылка на эти дела.

Личные дела работников в обществе не велись.

Неостребованные личные документы работников в обществе отсутствуют, поскольку выданы работникам на руки при увольнении.

Дела в описи систематизированы по хронологическо-номинальному принципу. Физическое состояние документов удовлетворительное.

Отбор документов к уничтожению не проводился, так на уничтожение документов не представляющих исторической ценности и утративших практическое значение, не составлялся.

Ликвидатор ООО «АНГАРА»

Д.А. Черепанов



Основные элементы описательной статьи описи дел постоянного хранения

Описательная статья представляет собой набор обязательных элементов описания единицы хранения (единицы учета):

- 1) порядковый номер;
- 2) делопроизводственный индекс;
- 3) заголовок единицы хранения;
- 4) крайние даты документов в единице хранения;
- 5) количество листов в единице хранения.

Порядковый номер – это номер дела (единицы хранения) по описи. Порядковый номер дела закрепляет в описи последовательность расположения дел. Каждое дело либо каждый его том (часть) вносятся в опись под самостоятельным порядковым номером, в соответствии с принятой схемой систематизации дел. Нумерация дел ведется в валовом порядке независимо от годовых разделов или других заголовков, например:

Делопроизводственный индекс – номер, присвоенный делу (тому, части дела) в делопроизводстве организации и закрепленный в ее номенклатуре дел. При отсутствии номенклатуры дел графа не заполняется, а отсутствие индексации отмечается в предисловии к описи.

Заголовок единицы хранения – основной элемент описания, отражающий информацию о составе и содержании документов единицы хранения. Основное требование к заголовку единицы хранения: обеспечить полное соответствие информации заголовка действительному содержанию единицы хранения.

Крайние даты документов в единице хранения.

Важным элементом описания документов является указание крайних дат документов, составляющих дело.

Крайние даты дела (тома, части) в описи обозначаются словесно-цифровым способом (число месяца и год указываются арабскими цифрами, а название месяца - строчными буквами) без обозначения слова «год» или «г», дефисов и тире между крайними датами.

Элемент «количество листов в единице хранения» заполняется на основании листа заверителя дела. При наличии в деле внутренней описи в дополнение к обозначению количества листов дела после знака «+» указывается количество листов внутренней описи.

Описательная статья описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, помимо элементов, характерных для описей дел постоянного хранения, содержит дополнительную графу «Крайний срок хранения дела».

При составлении описи дел учреждения необходимо соблюдать следующие требования:

Ω каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером;

Ω систематизация дел в описи и присвоение номера описи устанавливается лицом, ответственным за составление описей, по согласованию с должностным лицом отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства, курирующим архив учреждения. Как правило, систематизация дел в описи соответствует их систематизации в номенклатуре дел учреждения;

Ω графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

Ω при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками заголовков воспроизводится полностью;

Ω графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, особенностях формирования и др.

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



Схемы систематизации дел в описи



Систематизация единиц хранения внутри описи проводится с учетом следующих признаков:

хронологического (по периодам и датам, к которым относятся документы);

структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем или вопросов, которых касается содержание документов);

номинального (по делопроизводственной форме – родам дел, видам и разновидностям документов);

корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы);

географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и др. географическими объектами, с которыми связаны содержание документов, их авторы, корреспонденты);

авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Как правило, единицы хранения группируются не по одному, а по нескольким признакам, последовательное применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда. При выборе признаков группировки единиц хранения управленческой документации в пределах названных схем систематизации учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.



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



Хронологически-номинальная схема

– основой расположения дел в описи является год, внутри года по видам документов, расположенных по номинальной значимости, например:



2015 год

**Постановления, распоряжения Губернатора,
Правительства Новосибирской области, относящиеся к
деятельности департамента**

**Приказы руководителя департамента по основной
деятельности**

Годовой план работы департамента

Годовой отчет департамента по основной деятельности

**Документы (акты, справки, предписания) проверок
деятельности департамента, проведенных органами
контроля (надзора)**

Хронологически-функциональная схема

– основой расположения дел в описи является год, внутри года по видам документов, расположенных по номинальной значимости, например:

2015 год
Руководство
Документационное обеспечение управления
Планирование деятельности
Бухгалтерский учет и отчетность
Кадровое обеспечение
Охрана труда



Порядок включения дел по личному составу в опись

В ГКУ НСО ГАНО в помощь организациям разработана Памятка по подготовке к передаче на государственное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций, согласованная протоколом ЭМК ГКУ НСО ГАНО от 07.12.2018 № 12 (далее – Памятка).

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

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

При небольшом объеме документов по личному составу все они включаются в одну опись дел по личному составу (№ 2). Принцип систематизации дел в описи – хронологически-номинальный (опись делится на годовые разделы, а в каждом годовом разделе описи документы располагаются по их значимости, соответствующей их порядку перечисления в п.п. 4.1., 4.2., 4.3. Памятки.

Документы, заменяющие при необходимости лицевые счета, помещаются в описи на место лицевых счетов.

Документы, подтверждающие занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, помещаются в опись выше актов и документов по расследованию несчастных случаев.

При большом объеме одного вида документов (например, личные дела, не востребовавшие трудовые книжки, акты расследования несчастных случаев и т.д.) на такие виды документов могут быть составлены отдельные описи дел по личному составу с последующими порядковыми номерами (№№ 3, 4, 5 и т.д.).

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

г.	– год, город
ГАНО	– Государственный архив Новосибирской области
ГБУЗ НСО «ГНОКБ»	– Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Новосибирской области «Государственная Новосибирская областная клиническая больница»
Минздрав НСО	– Министерство здравоохранения Новосибирской области
Минсоцразвития НСО	– Министерство социального развития Новосибирской области
МОЛГМИ	– Московский ордена Ленина государственный медицинский институт
МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского	– Московский областной научно-исследовательский клинический институт имени М.Ф. Владимирского
НГМИ	– Новосибирский государственный медицинский институт
НГМУ	– Новосибирский государственный медицинский университет
НИИ	– научно-исследовательский институт
ОГУЗ	– областное государственное учреждение здравоохранения
РАМН	– Российская академия медицинских наук
РАН	– Российская академия наук
с.	– село
СО РАМН	– Сибирское Отделение Российской Академии Медицинских Наук
ул.	– улица
ФГУ	– федеральное государственное учреждение



**Образец оформления списка
сокращений**



Приложение № 9
к Памятке

Открытое акционерное общество
« _____ »

УТВЕРЖДАЮ

АКТ
от 25.11.201_

Конкурсный управляющий
ОАО « _____ »

_____ И.О. Фамилия
« _____ » 201_ г.

об отсутствии документов по личному составу

Решением Арбитражного суда Новосибирской области от 21.05.201_ по делу № _____ открытое акционерное общество « _____ » было признано банкротом и в отношении него открыто конкурсное производство.

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

Опись №	Заголовок дел, хр.	Крайние даты	Причины отсутствия
1	2	4	5
2	Приказы генерального директора по личному составу	1994 – 1998	Увольнение ответственных лиц без составления актов передачи документов
2	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам	1994 – 1998	Уничтожение в результате пожара (загорания и т.д.)
2	Личные дела уволенных работников в количестве 25 дел	1994 – 1998	Не были переданы конкурсному управляющему

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

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

Сведения об отсутствии документов, перечисленных в настоящем акте необходимо учесть при передаче дел по личному составу на государственное хранение в ГКУ НСО ГАНУ.

_____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия

(при наличии в штате общества иных должностных лиц, помимо конкурсного управляющего, акт подписывается ими (2 – 3 человека), а конкурсный управляющий только утверждает его)

Образец оформления примерного акта об отсутствии документов по личному составу

Образец оформления примерного акта об отсутствии документов по личному составу



В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурными подразделениями принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то проводится экспертиза документов временных сроков хранения с целью замены утраченных сведений на аналогичные по содержанию.

При отрицательном результате составляется акт об отсутствии документов, подписанный уполномоченными работниками организации и утвержденный руководителем организации.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ НСО ГАНО
_____ И.О. Фамилия
_____ дата

АКТ
_____ № _____

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы _____
(наименование организации)

№ д/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	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

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
описи по личному составу согласованы с ЭПК управления ГАС Новосибирской
области (протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводящего экспертизу
ценности документов _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

**Форма акта
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению**

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по прямо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены _____

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения в
учетные документы _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____



Организация деятельности экспертной комиссии (ЭК) организации

4) Приказом директора учреждения утверждается Положение об ЭК.

1) Организация и проведение работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке их к передаче на государственное хранение в учреждении отнесены к полномочиям экспертной комиссии организации (далее – ЭК).

2) ЭК создается приказом руководителя из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек.

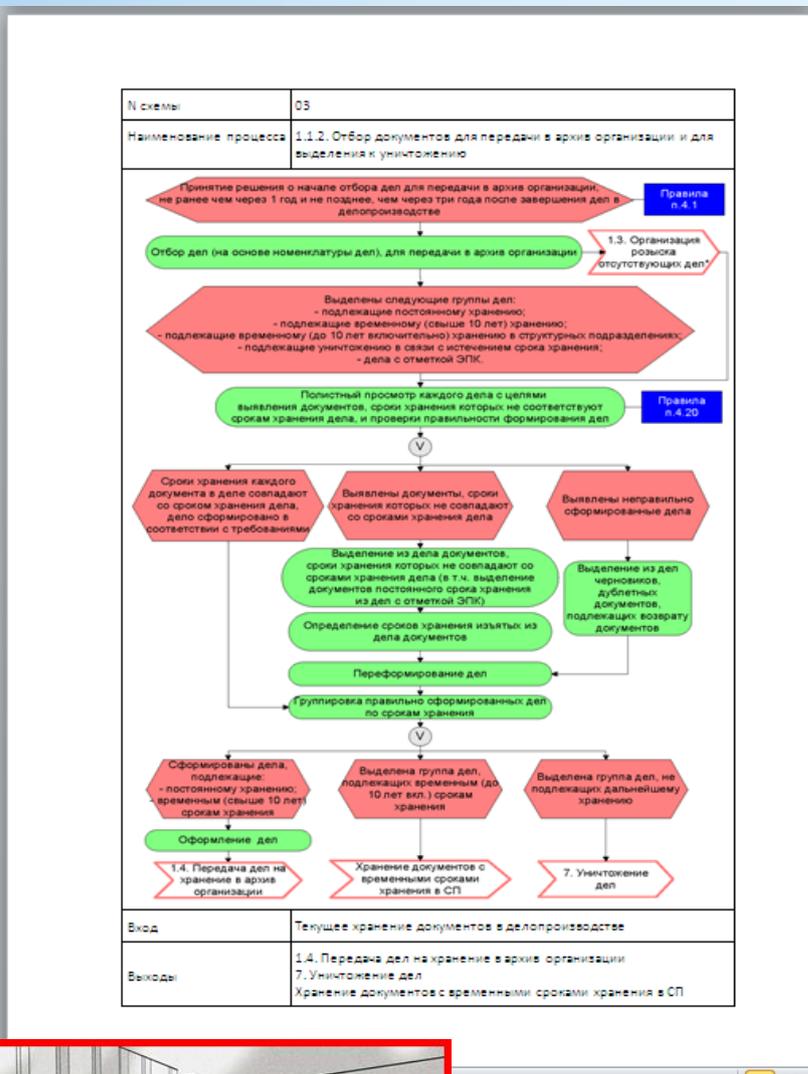
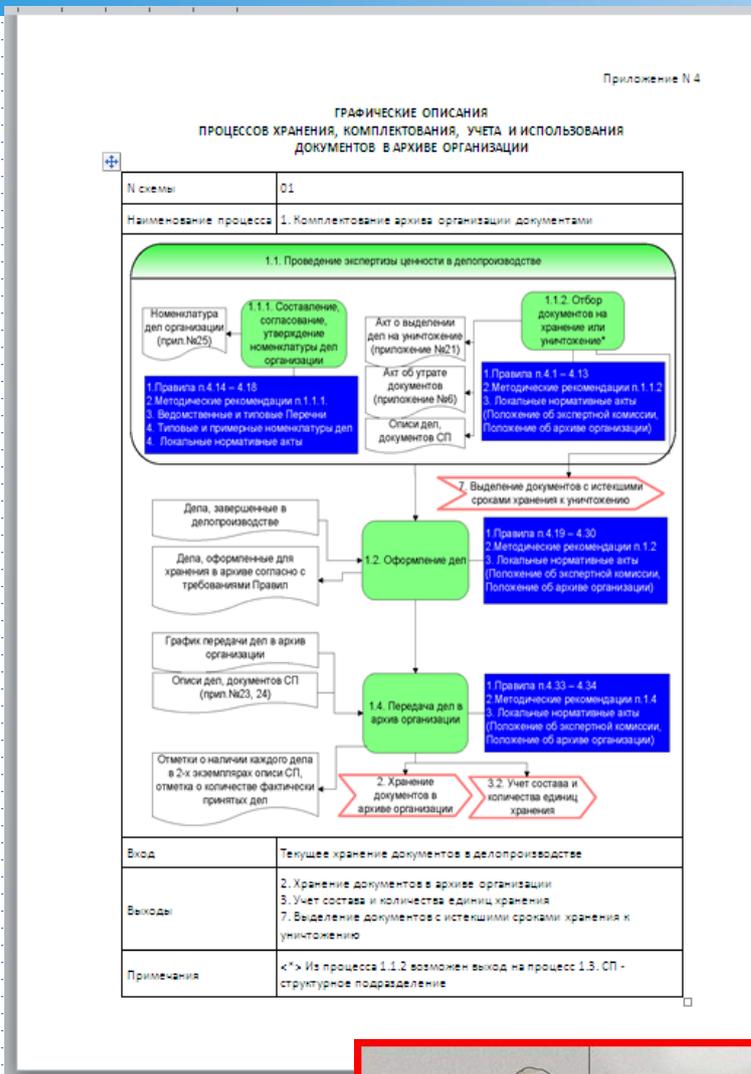
3) Председателем комиссии назначается заместитель руководителя либо начальник одного из ведущих отделов.

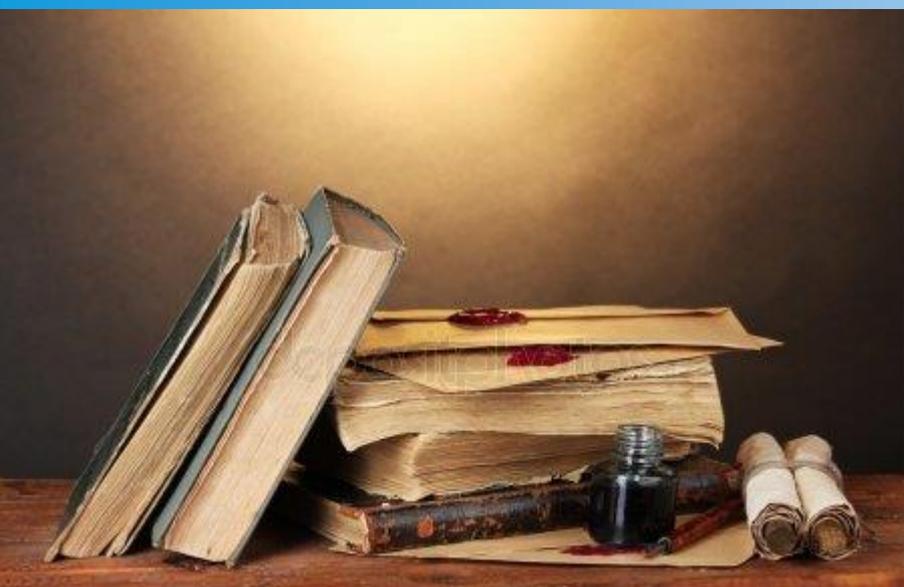
Задачи экспертной комиссии:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.



Представление экспертизы ценности документов в виде бизнес-процессов





**Спасибо за внимание! Успехов в проведении
экспертизы ценности!**

