

# НЕДОСТАТКИ, ВЫЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ АРХИВНЫХ ДЕЛ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ В ФИНАНСОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ – ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ГКУ НСО ГАНО)

Свердлова ул., д. 16, Новосибирск, 630007  
Тел./факс: 223-53-01  
ОКПО 57199932, ОГРН 1035402456231  
ИНН/КПП 5406204491/ 540601001  
E-mail: [ganso@nso.ru](mailto:ganso@nso.ru)

Организациям-источникам  
комплектования ГКУ НСО ГАНО

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
О передаче архивных документов на хранение

В соответствии с планом приема документов от организаций-источников комплектования ГКУ НСО ГАНО на 2020 год в срок до 31.10.2020 Вам необходимо передать на государственное хранение упорядоченные документы согласно направленного акта приема-передачи и описи (описей) дел.

Просим обратить внимание, что должностному лицу, ответственному за передачу дел в государственный архив, необходимо:

- проверить наличие всех необходимых подписей в описи и предисловии к ней (на последнем листе предисловия, на 1 листе описи в грифе утверждения, на последнем листе описи под таблицей, а также наличие круглых гербовых печатей на последнем листе предисловия и на 1 листе описи в грифе утверждения);
- сверить наличие дел с описью (описями);
- проверить точное соответствие заголовков дел на обложке дел и в описи (при необходимости откорректировать заголовки на обложках);
- проверить точное соответствие дат дел на обложке и в описи (при необходимости внести исправления);
- проверить наличие нумерации в делах; соответствие количества листов в описи, на обложке дел и в листах-заверителях, наличие и правильность заполнения листов-заверителей;
- проверить заполнение штампов на обложках дел в левом нижнем углу и в правом верхнем: обязательное наличие номера фонда, начинающегося с прописной буквы «Р» (при отсутствии номера фонда либо буквы «Р» в начале номера заполнить, взяв номер из акта приема-передачи (4 строка снизу)), проверить наличие и соответствие номера описи и номеров дел на обложках дел и в утвержденной описи;
- при наличии дополнительных дел за этот период с литерными номерами (например, 127а, 283б и т.д.), не внесенных в опись, связаться с куратором и договориться об их включении в акт приема-передачи;
- проверить в актах приема-передачи и проверки наличия реквизиты утверждения, наименования организации-сдатчика (современного) и организации, документы которой передаются (на конечную дату передаваемой описи), подписей должностных лиц и др.;
- поставить подписи сдающего должностного лица под таблицей и руководителя организации в грифе утверждения в акте приема-передачи и акте проверки наличия; поставить печать организации на гриф утверждения;
- привезти дела по описи (описям) вместе с утвержденными актами в государственный архив в срок до 20.10.2020, предварительно согласовав точное время приезда с куратором

Приложение: Акт приема-передачи, акт проверки наличия, описи дел.

Директор ГКУ НСО ГАНО

Д.Г. Симонов



УГАС НСО

ГКУ НСО ГАНО



# ОТСУТСТВИЕ необходимых подписей И ПЕЧАТЕЙ в описи ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДЕЛ и предисловии к ней

Подпись  
руководителя и  
печать на 1 листе  
описи в грифе  
утверждения

В 2020 году проведено упорядочение актов о несчастных случаях, связанных с производством за 1935, 1941 – 1945 годы, являющихся документами постоянного хранения, в результате которого составлена опись № 4 дел постоянного хранения (акты о несчастных случаях, связанных с производством) за 1935, 1941 – 1945 годы, систематизированные по хронологии.

В опись включены акты о несчастных случаях, связанных с производством, за 1935, 1941 – 1945 годы, систематизированные по хронологии.

Фактически (за исключением дела № 1 за 1935 год) в документах данной описи зафиксированы несчастные случаи, произошедшие с работниками предприятия, трудившимися практически круглосуточно в тяжелые годы Великой Отечественной войны. В документах описи представлен очень важный пласт героической и вместе с тем трагической истории работы Комбината № 179, являющегося одним из крупнейших оборонных предприятий-гигантов военных лет.

Состав описи полноты.

Особенности формирования и оформления документов:  
В результате анализа дел, включенных в опись, выявлены отдельные случаи нарушения систематизации документов в соседних томах дел по хронологии:

Таким образом, в делах №№ 14, 25 даты первых несчастных случаев в каждом из перечисленных дел являются более ранними, чем даты последних несчастных случаев в предшествующих каждому из них делах №№ 13, 24.

Дела в описи систематизированы по хронологически-номинальному признаку.

Физическое состояние дел удовлетворительное.

Отбор документов к уничтожению не проводился, акт о выделении к уничтожению дел, не имеющих исторической ценности и утративших практическое значение, не составлялся.

Исполнительный директор  
ОАО «НПО Сибсельмаш»

17.07.2020



К.В. Андринов

Подпись  
руководителя и  
печать на последнем  
листе предисловия

Комбинат № 179

УТВЕРЖДАЮ

Исполнительный директор  
ОАО «НПО Сибсельмаш»

К.В. Андринов  
2020 г.



Фонд № Р - 1686

ОПИСЬ № 4  
дел постоянного хранения  
(акты о несчастных случаях,  
связанных с производством)  
за 1935, 1941 – 1945 годы

№ п/п	Инд-кс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		1935 год			
1	-	Акт о несчастном случае на производстве, произошедшем с Клеменем Ивановом Прокопьевым, и документы (спрос, справки) к нему	15 декабря 1935	4	
		1941 год			
2	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 1	19 сентября 1941	73	
3	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 2	01 октября 30 декабря 1941	66	
		1942 год			
4	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 1	01 января 31 марта 1942	48	
5	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 2	01 апреля 30 апреля 1942	51	
6	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 3	02 мая 31 мая 1942	45	
7	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 4	04 июня 30 июня 1942	69	
8	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 5	02 июля 31 июля 1942	66	
9	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 6	01 августа 31 августа 1942	57	
10	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 7	02 сентября 30 сентября 1942	61	
11	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 8	01 октября 29 октября 1942	57	
12	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 9	02 ноября 29 декабря 1942	62	

1	2	3	4	5	6
65	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 8	случаях, связанных с	16 апреля 31 апреля 1945	83
66	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 9	случаях, связанных с	01 мая 19 мая 1945	82
67	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 10	случаях, связанных с	31 мая 1945	95
68	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 11	случаях, связанных с	01 июня 14 июня 1945	62
69	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 12	случаях, связанных с	14 июня 30 июня 1945	78
70	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 13	случаях, связанных с	01 июля 15 июля 1945	65
71	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 14	случаях, связанных с	16 июля 31 июля 1945	50
72	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 15	случаях, связанных с	01 августа 14 августа 1945	51
73	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 16	случаях, связанных с	15 августа 31 августа 1945	39
74	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 17	случаях, связанных с	01 сентября 30 сентября 1945	42
75	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 18	случаях, связанных с	03 октября 19 октября 1945	65
76	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 19	случаях, связанных с	20 октября 31 октября 1945	52
77	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 20	случаях, связанных с	01 ноября 16 ноября 1945	43
78	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 21	случаях, связанных с	17 ноября 30 ноября 1945	47
79	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 22	случаях, связанных с	01 декабря 17 декабря 1945	57
80	-	Акты о несчастных случаях, связанных с производством, т. 23	случаях, связанных с	16 декабря 31 декабря 1945	57

В данный раздел описи внесено 80 (восемьдесят) дел с № 1 по № 80, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_ пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Начальник управления персоналом

17.07.2020



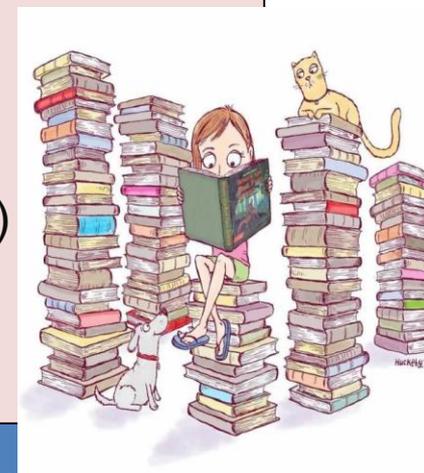
Г.А. Калиш

Подпись ответственного  
должностного лица и штамп  
ЭПК управления ГАС НСО  
на последнем листе описи

# НЕПОЛНЫЙ СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ НА ОБЛОЖКЕ ДЕЛА

**Реквизиты, предоставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:**

- На обложке дела постоянного хранения указываются следующие реквизиты:
  - полное наименование организации на момент окончания описываемого периода
  - заголовок дела (тома, части);
  - номер тома (части) - при наличии;
  - крайние даты дела (тома, части) - для планов и отчетов не указываются, а включаются в состав заголовка;
  - количество листов в деле (томе, части);
  - срок хранения дела;
  - архивный шифр дела (включает номер фонда, начинающийся с буквы «Р-», номер описи и номер дела)



# НЕСООТВЕТСТВИЕ РЕКВИЗИТОВ ДЕЛ НА ОБЛОЖКЕ ДЕЛА И В ОПИСИ

Открытое акционерное общество  
«Новосибирскхлебпродукт»

Фонд № Р-1409

ОПИСЬ № 1  
дел постоянного хранения  
за 2013 – 2015 годы

№ д/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние листы	Кол-во листов	Примечание
1	2		4	5	6
		2013 год			
3133	01-01	Приказы №№ 1 – 21 генерального директора, №№ 22 – 25 внешнего управляющего акционерного общества по основной деятельности	14 января 2015 30 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	03-31	Годовой статистический отчет акционерного общества о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. № 7-травматизм) за 2015 год		3	
3138	03-24	Личное дело уволенного генерального директора Мухомилова 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. Довская

08.07.2019

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ОАО «Новосибирскхлебпродукт» от 08.07.2019 № 2

Открытое акционерное общество  
«Новосибирскхлебпродукт»

Приказы №№ 1 – 21 генерального директора,  
№№ 22 – 25 внешнего управляющего  
акционерного общества по  
основной деятельности

Начато: 14 января  
Окончено: 23 ноября  
2015

Ф. № Р-1409  
Оп. № 1  
Л. № 3133

На 30 листах  
Хранить постоянно



**Образец описи  
дел постоянного  
хранения**

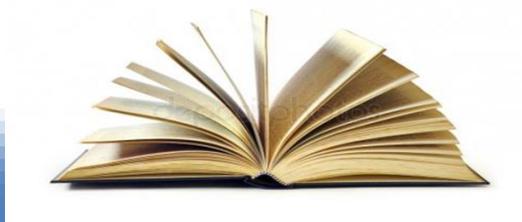
**Образец  
обложки дела**

## НЕПОЛНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ДЕЛ

Полное оформление дела постоянного срока хранения на бумажном носителе предусматривает:

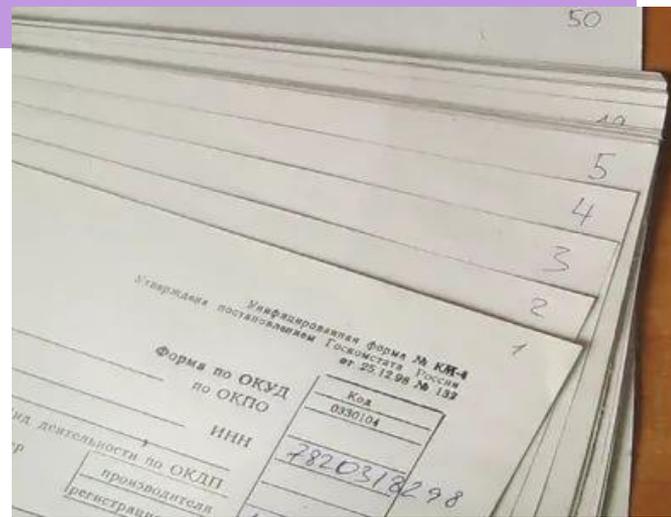
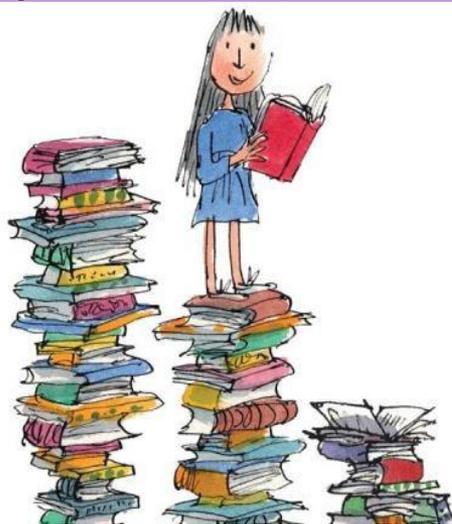
- 1) подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- 2) нумерацию листов дела (в правом верхнем углу карандашом);
- 3) составление листа-заверителя дела;
- 4) составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов дела;
- 5) оформление обложки дела.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.



## Отсутствие нумерации листов в отдельных делах либо неверная нумерация (пропуски номеров, неверное положение номеров листов)

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно (арабскими цифрами). Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается.

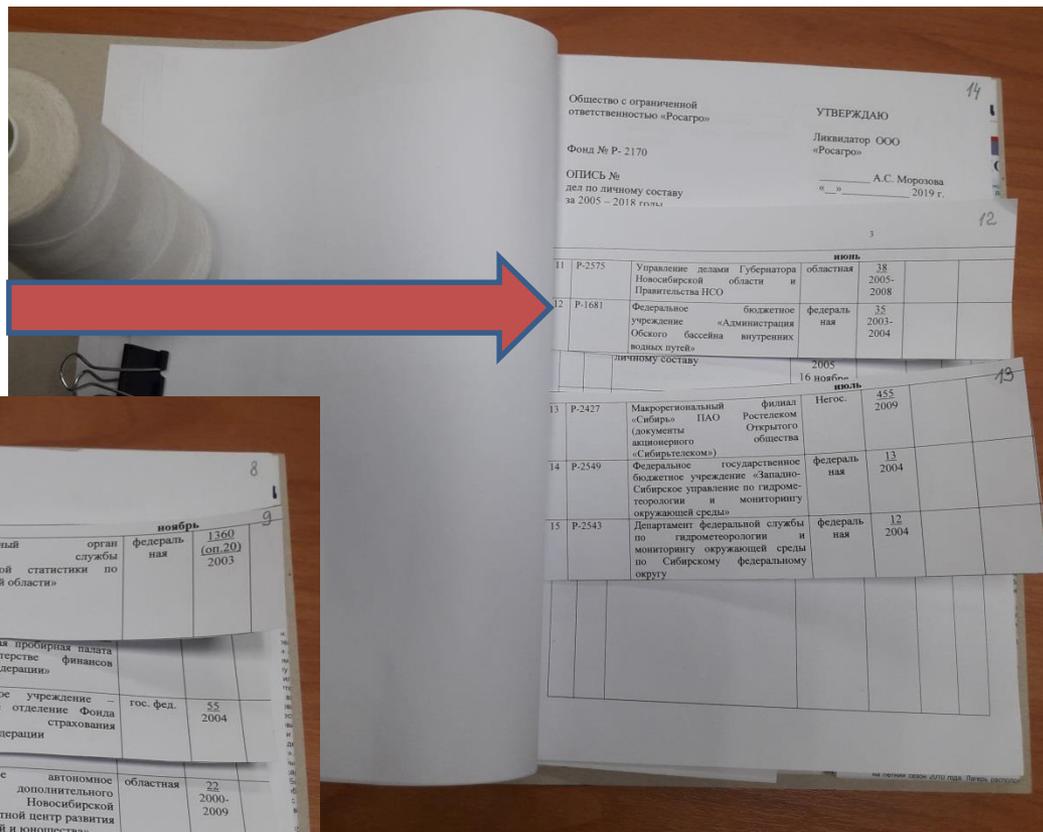


### ПРАВИЛА НУМЕРАЦИИ ЛИСТОВ В ДЕЛАХ

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов.

## ПРАВИЛА НУМЕРАЦИИ ЛИСТОВ В ДЕЛАХ (ПРОДОЛЖЕНИЕ)

Самостоятельные листы более мелкого формата, чем остальные, нумеруются отдельными номерами в порядке валовой нумерации



Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (расчетные листки к лицевым счетам, вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером. При этом сначала нумеруется лист, к которому приклеены другие документы, а затем уже в следующем порядке: сверху – вниз, слева – направо подклеенные одним краем листки. Пустые листки не нумеруются. После нумерации составляется лист-заверитель.

# ОТСУТСТВИЕ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ИЛИ НЕПОЛНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ СОСТАВЛЕНИЕ ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

23

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано 172 (сто семьдесят два) лист(ов)  
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 173, в том числе:

литерные номера листов 26а  
пропущенные номера листов 42, 101  
+ листов внутренней описи 3

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Неразборчивый текст	54
Склейка из 6 листов	84
Разрыв и склейка листа	97

Архивариус  
Наименование должности  
работника

  
Подпись

Т.И. Иванова  
Расшифровка подписи

«01» сентября 2019 г.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела.

В книгах заверительная надпись оформляется на оборотной стороне последнего чистого листа.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Лист-заверитель подписывается его составителем, указывается его должность, расшифровка подписи, дата составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.



## Составление листа-заверителя дела (продолжение)



В листе-заверителе указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов и отдельно, через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии) в данном деле.

В листе заверителя отмечаются особенности нумерации листов, физического состояния документов и формирования дела:

- наличие литерных номеров листов;
- наличие пропущенных номеров листов;
- номеров листов с наклеенными фотографиями;
- номеров крупноформатных листов;
- номеров конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов);
- номеров поврежденных листов;
- наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Количество литерных, пропущенных листов должно учитываться в итоговых данных

о количестве пронумерованных листов. Например, последний лист дела имеет номер 252, но в деле есть листы с номерами 5а и 30а и пропущен номер 17. В этом случае общее количество листов будет составлять  $252 + 2 - 1 = 253$ .

## Составление внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО	Примечание
1	Архивов Р.Г.	1 – 21
2	Григорьев И.В.	22 – 65
3	Красильникова М.А.	66 – 105
4	Сапегина Е.Д.	106 – 152
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

Итого \_\_\_\_\_ 4 (четыре) \_\_\_\_\_ личных дела работников (студентов)  
(цифрами и прописью)

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

  
Должность

  
Подпись

  
Расшифровка подписи

Для учета документов определенных категорий, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Обязательным является составление внутренней описи особо ценным документам; комплексам (нарядам) личных дел, документам по личному составу, в которых нарушена систематизация.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела по личному составу, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме.

К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись.

Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно арабскими цифрами и в листе-заверителе дела указываются через знак «+».

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

