

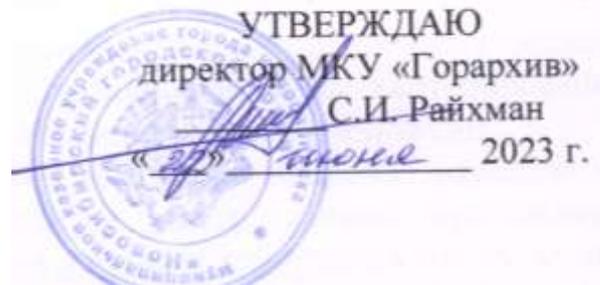
**Муниципальное казенное учреждение
города Новосибирска «Новосибирский городской архив»**

**ПАМЯТКА
ПО ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ЛИКВИДИРОВАННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

**Новосибирск
2023**

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
II. Порядок передачи на хранение документов по личному составу ликвидированных организаций.....	3
III. Сроки хранения и состав документов по личному составу, подлежащих передаче на архивное хранение.....	5
3.1. Перечень документов по личному составу долговременного срока хранения, подлежащих передаче на архивное хранение в случае ликвидации организации	5
3.2. Перечень документов по личному составу, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, подлежащих передаче в архив ...	5
IV. Порядок подготовки документов по личному составу к передаче на архивное хранение	6
4.1. Подготовка к формированию дел	6
4.2. Порядок формирования дел	6
4.3. Правила оформления дел	8
V. Особенности составления описи на документы по личному составу.....	9
5.1. Общие принципы составления описи	9
5.2. Порядок составления научно-справочного аппарата к описи	9
VI. Требования к архивным коробкам для хранения документов	11



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Памятка также может быть использована организациями любой формы собственности при организации упорядочения документов по личному составу, как при ликвидации организации, так и в текущей делопроизводственной деятельности, 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.

II. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В соответствии с ч. 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в случае ликвидации организации, ликвидационная комиссия (ликвидатор), назначенные решением общего собрания учредителей (единственного участника) организации, или конкурсный управляющий, назначенный определением соответствующего Арбитражного суда, обязаны организовать подготовку и передачу на хранение документов по личному составу, образованных в ее деятельности.

Место дальнейшего хранения документов по личному составу ликвидируемой организации определяется, исходя из следующих принципов:

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

В случае отсутствия правопреемника и вышестоящей организации при ликвидации организаций частной формы собственности, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

В соответствии с ч. 3 ст. 18 Закона Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» работы, связанные с подготовкой и передачей в МКУ «Горархив» документов по личному составу

ликвидируемых организаций (описание, транспортировка, картонирование документов), выполняются за счёт средств ликвидируемых организаций.

При ликвидации организации, документы которой подлежат передаче на хранение в МКУ «Горархив», должностным лицом данной организации направляется [письменное обращение в архив о приеме документов](#) (*Приложение 1*) с указанием следующей информации:

- полное и краткое наименование ликвидируемой организации;
- сведения о ликвидации организации (наименование и дата документа, подтверждающего нахождение организации в процессе ликвидации либо завершение процесса ее ликвидации (решения учредителя (участника, акционера) о ликвидации организации; решения (определения) арбитражного суда о признании организации банкротом либо прекращении конкурсного производства; свидетельства (листа записи) о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о начале либо завершении процедуры ликвидации и прекращении деятельности организации и др.);
- наличие или отсутствие правопреемника (вышестоящей организации);
- координаты организации (юридический и фактический адрес, телефоны организации, адрес электронной почты);
- форма собственности (муниципальная, частная);
- дата образования организации;
- наличие организаций-предшественников (с указанием названий);
- виды и приблизительный объем документов по личному составу и их крайние даты;
- исполнитель, контактный телефон исполнителя.

Поскольку обязательным условием передачи в архив документов по личному составу для организации является ее ликвидация, то к письму в обязательном порядке прилагаются копии:

- документа о ликвидации организации (введении в отношении организации процедуры банкротства, открытии конкурсного производства);
- последней редакции устава организации.

При этом на этапе передачи документов по личному составу ликвидированной организации на хранение копии учредительных документов должны быть заменены на подлинники (заверенные копии).

Письменное обращение организации о приеме документов может быть направлено в МКУ «Горархив» Почтой России или электронным письмом.

После получения письма сотрудник МКУ «Горархив» связывается с представителями организации по указанному в нем телефону для уточнения недостающей информации и определения хода дальнейшего взаимодействия.

Одновременно с направлением вышеуказанного письма в МКУ «Горархив» должностным лицом ликвидирующейся организации организовывается подготовка документов к передаче, включающая следующие этапы:

- отбор (экспертиза) документов по личному составу, подлежащих передаче в архив;
- упорядочение документов (формирование архивных дел и их техническое оформление) в соответствии с требованиями, изложенными в разделе IV настоящей Памятки;

-составление описи (описей) дел по личному составу и научно-справочного аппарата к ним в соответствии с разделом V Памятки;

-составление акта об отсутствии документов по личному составу (в том случае, если состав документов в описи не полный) в соответствии с п. 5.2. Памятки;

-представление описи (описей) дел по личному составу организации совместно с научно-справочным аппаратом на согласование экспертно-проверочной комиссии (далее - ЭПК) МКУ «Горархив»;

-приобретение архивных коробок для последующего размещения в них подготовленных архивных документов, передаваемых на хранение в МКУ «Горархив».

Организации, не имеющие возможности самостоятельно обеспечить подготовку документов по личному составу к длительному хранению, могут воспользоваться данной услугой, оказываемой сотрудниками МКУ «Горархив» на условиях договора.

III. СРОКИ ХРАНЕНИЯ И СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

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

- законченные делопроизводством до 01 января 2003 года, хранятся 75 лет;
- законченные делопроизводством после 01 января 2003 года, хранятся 50 лет.

Виды документов по личному составу долговременного срока хранения, образующиеся в деятельности организаций, определены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

3.1. Перечень документов по личному составу долговременного срока хранения, подлежащих передаче на архивное хранение в случае ликвидации организации.

3.2. Перечень документов по личному составу, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, подлежащих передаче в архив.

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

4.1. Подготовка к формированию дел

Для оценки пригодности документов для передачи в архив проводится проверка их физического состояния, в результате которой выявляются архивные документы, пораженные биологическими вредителями, с повышенной влажностью, с повреждениями бумаги и текста.

Документы, пораженные биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), текст в которых не поврежден или поврежден незначительно, подвергаются санитарно-гигиенической обработке (дезинфекция, дезинсекция) с целью последующего упорядочения и передачи в архив.

При обнаружении увлажненных документов проводится их обязательная акклиматизация до полного высушивания. Акклиматизацию проводят в течение 7-14 суток (в зависимости от степени увлажнения) при интенсивной вентиляции воздуха и размещении документов в развернутом виде на столах, стеллажах.

Качество бумаги и текста документов проверяется выборочно для общей оценки их состояния с целью выявления дефектов. Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре документов. При этом выявляются документы со слабоконтрастным, угасающим или угасшим, частично или полностью утраченным из-за отсутствия части листа текстом.

При отсутствии или малой ширине левого поля, необходимого для подшивки документа в дело, следует подклеить к левой стороне документа дополнительную полоску, а затем производить по ней подшивку.

По результатам проведенной проверки и всех принятых мер по улучшению физического и технического состояния документов ликвидатором (конкурсным управляющим) делается вывод о пригодности каждого из отобранных документов к передаче на государственное хранение и в дальнейшем осуществляются все последующие этапы работы по подготовке документов к передаче на государственное хранение либо принимается решение о включении отдельных видов нечитаемых документов в акт об отсутствии документов по личному составу (см. п. 5.2. Памятки).

4.2. Порядок формирования дел

4.2.1. Приказы по личному составу формируются в хронологическом порядке в пределах года, систематизируются по номерам приказов, по датам (при большом количестве возможно формирование дел по видам приказов (прием, увольнение и т.п.)). В отдельных случаях при очень малом объеме приказов допустимо формировать их в одно дело совместно за несколько лет.

4.2.2. Трудовые договоры формируются в хронологическом порядке – по годам, номерам договоров (с обязательным составлением внутренних описей к делам), при отсутствии либо нарушении нумерации – по дате составления договора.

4.2.3. Ведомости и лицевые счета по начислению заработной платы формируются:

- в хронологическом порядке (по годам, в году – поквартально или ежемесячно);
- по структурным подразделениям (внутри дела - по алфавиту);
- по алфавиту;

-по табельным номерам. Формирование по табельным номерам может применяться только в том случае, когда имеется список табельных номеров работников, который также включается в опись в качестве справочного аппарата к табелям.

4.2.4. Личные карточки уволенных работников в пределах годового раздела описи формируются по алфавиту и в случае необходимости при большом объеме разбиваются на отдельные тома.

4.2.5. Личные дела уволенных работников формируются индивидуально на каждого работника, систематизируются внутри годового раздела описи по алфавиту, содержат внутреннюю опись документов дела.

Личные дела уволенных работников, сформированные до 2006 года, при большом их количестве могут формироваться в комплексные дела по алфавиту с разбивкой на отдельные тома в зависимости от объема. Каждое комплексное дело с личными делами должно содержать внутреннюю опись с указанием следующих реквизитов: (ФИО) работников, документы которых включены в комплексное дело, и номера листов в деле.

В том случае, когда в организации формируется небольшое количество личных дел, они включаются в общую опись дел по личному составу. При большом количестве личных дел они формируются в отдельную опись личных дел уволенных работников.

Указания руководства по исполнению документа, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

4.2.6. Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства) систематизируются в пределах календарного года по видам, а внутри видов – по алфавиту фамилий работников; в случае необходимости разбиваются по объему на отдельные тома, представляющие собой несколько личных документов, помещенных в картонную папку «дело» на завязках, включающую помимо документов внутреннюю опись и лист-заверитель, и вносятся либо последними делами в годовые разделы описи дел по личному составу (при малом объеме невостребованных личных документов в организации), либо в самостоятельную опись дел по личному составу (невостребованные личные документы).

Во внутренней описи документов дела указываются ФИО владельцев невостребованных личных документов.

В листе-заверителе такого дела указывается не количество листов, а количество невостребованных личных документов, включенных в дело.

Подшивка невостребованных подлинных личных документов традиционным переплетом (нитками в четыре прокола) недопустима, при формировании дел используются только папки с завязками.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

4.3. Правила оформления дел

Дела по личному составу подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка (титульный лист) дела по личному составу оформляется по установленной форме и согласно действующим требованиям (Приложение № 2).

После оформления обложки дела проводится нумерация листов в деле.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись в листе - заверителе (Приложение 3), располагающемся в конце дела на отдельном листе. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, наименования должности и даты составления.

Для учета документов отдельных категорий временного (свыше 10 лет) хранения (личные дела уволенных работников), учет и использование которых определяется их спецификой, составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 4).

Документы в делах по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело. В начало дела вкладывается чистый лист, поверх него вдоль левого края листа размещается картонный фальчик шириной 1 – 1,5 см; в конце дела помещается лист-заверитель. Все дело, состоящее из фальчика, белого листа, группы пронумерованных листов и листа-заверителя укладывается внутрь подготовленной картонной папки вплотную к ее среднему сгибу и пришивается на 4 прокола только к нижней части папки. Верхняя часть папки остается свободной для обеспечения свободного открывания дела.

V. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ ОПИСИ НА ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

5.1. Общие принципы составления описи

На все упорядоченные (технически оформленные) документы по личному составу составляются [описи дел](#) (*Приложение 5*). При небольшом объеме документов по личному составу, сформировавшихся за весь период деятельности ликвидируемой организации, они включаются в единую опись дел по личному составу (№ 2). 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.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел.

Чаще всего при систематизации дел в описи используется – хронологически-номинальный принцип, т.е. опись делится на годовые разделы, а в каждом годовом разделе описи документы располагаются по их значимости, в соответствии с порядком их перечисления в п.п. 3.1., 3.2.

Описательная статья описи дел по личному составу 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;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- примечание.

К описи дел организации составляется научно-справочный аппарат, включающий титульный лист, лист переименований и предисловие (историческую справку).

Утверждение описи конкурсным управляющим (ликвидатором, председателем ликвидационной комиссии и др.) проводится после согласования описей дел по личному составу ликвидирующейся организации на ЭПК МКУ «Горархив».

5.2. Порядок составления научно-справочного аппарата к описи

Как уже говорилось в п. 5.1. настоящей Памятки, к описи дел организации составляется научно-справочный аппарат, включающий титульный лист, лист переименований и предисловие (историческую справку).

[Титульный лист](#) (*Приложение 6*) к описи включает следующие реквизиты:

- полное наименование архива, в который передаются документы;
- наименование организации (с указанием подчиненности при ее наличии)

на конец описываемого периода с указанием даты начала периода действия последнего наименования организации. Оформление даты возможно как цифровым, так и буквенно-цифровым способом, при условии соблюдения единообразия оформления даты тем или иным способом во всех документах научно-справочного аппарата (титульном листе, листе переименований и исторической справке (предисловии)).

Лист переименований (*Приложение 7*) содержит перечень всех наименований организации с указанием подчиненности, действовавших в течение всего периода деятельности организации с указанием периодов действия отдельных наименований в формате: (дата начала действия наименования (подчиненности) – дата окончания действия наименования (подчиненности)). Начальная и конечная даты наименований указываются в соответствии с датами выдачи свидетельств о регистрации изменений в Устав, связанных со сменой наименования организации. Эти даты должны точно совпадать со сведениями о переименованиях, указанными в исторической справке (предисловии) к описи.

В случае, если определить точную дату того или иного изменения наименования не представляется возможным ввиду отсутствия распорядительного или учредительного документа, около данной даты ставится квадратная скобка.

Предисловие (историческая справка) (*Приложение 8*) к описи состоит из двух частей: исторической и археографической.

В исторической части предисловия (исторической справки) к описи отражаются в хронологической последовательности следующие сведения, характеризующие историю образования, деятельности и ликвидации организации:

- распорядительные акты и регистрационные документы о создании, преобразовании и ликвидации организации;
- крайние даты деятельности организации;
- основные направления (виды) деятельности организации в соответствии с уставными документами и их изменения;
- масштаб деятельности организации, состав системы подведомственных организаций;
- место организации в экономической (общественно-культурной) жизни региона;
- изменения в названии и подчиненности организации;
- структура организации и ее изменения.

В археографической части предисловия (исторической справки) к описи приводятся следующие сведения:

- количество дел в описи и крайние даты дел;
- состав документов описи;
- наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда и причины их включения в опись;

-особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к описи, основные принципы его составления и порядок пользования им;

-перечень отсутствующих документов с указанием хронологических периодов и причин отсутствия;

-сведения о наличии акта об отсутствии документов по личному составу с указанием даты его составления и номера;

-степень сохранности документов.

Предисловие подписывается ликвидатором (председателем ликвидационной комиссии, конкурсным управляющим, либо другим уполномоченным должностным лицом) организации.

При наличии в тексте описи либо предисловия (исторической справки) сокращений в обязательном порядке оформляется [список сокращений](#) (*Приложение 9*).

В том случае, если состав документов по личному составу, включенных в опись (описи) дел по личному составу организации, является неполным (отсутствуют отдельные виды документов за определенные годы или за весь период деятельности), данный факт отражается в предисловии (исторической справке) к описи, а также в составляемом дополнительно к научно-справочному аппарату [акте об отсутствии документов](#) (*Приложение 10*) по личному составу.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К АРХИВНЫМ КОРОБКАМ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Поскольку обязанностью ликвидационной комиссии (ликвидатора), конкурсного управляющего является передача на архивное хранение документов по личному составу ликвидируемой организации в закартонированном виде, после завершения упорядочения документов по личному составу осуществляется закупка архивных коробок для хранения документов по личному составу.

Количество архивных коробок рассчитывается исходя из количества дел, подлежащих передаче в архив, и их размеров.

Стандартная архивная коробка для дел стандартного размера, сформированных из документов, оформленных на листах формата А4, имеет следующие размеры: длина – 400 мм, ширина – 280, высота – 170 мм.

Изготовление архивных коробок должно производиться с соблюдением определённых [технических условий](#) (*Приложение 11*)

ОДОБРЕНА

решением экспертно-проверочной
комиссии МКУ «Горархив»
(протокол от 22.06.2023 № 4)

Приложение № 1

Бланк организации

Директору МКУ «Горархив»
Райхману С.И.
Председателя ликвидационной комиссии
(конкурсного управляющего, ликвидатора)
Ф.И.О

О приеме документов
по личному составу на хранение

Уважаемый Сергей Ильич!

Просим рассмотреть возможность приема на хранение документов по личному составу (*наименование ликвидируемой организации*) за (*указать период, за который сохранены документы*) в количестве (*указывается в условных единицах*).

Организация находится в стадии ликвидации в связи (*указать форму ликвидации: банкротство, решение учредителей и др.*). Деятельность осуществлялась с (*указать год*). Предшественники, а также правопреемники у (*наименование ликвидируемой организации*) отсутствуют (*при наличии указать предшественников*).

Приложения: 1. Копия действующей редакции устава на л. в 1 экз.
2. Копия документа о ликвидации (*указать вид документа*)
на л. в 1 экз.

Председатель
ликвидационной комиссии
(конкурсный управляющий, ликвидатор)

Ф.И.О

ФИО исполнителя
Телефон, эл. почта исполнителя

Полное
наименование организации
(в соответствии с уставом или положением) на конец года формирования дела
в делопроизводстве)
(сокращенное наименование организации)

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Приказы №№ 01 – 105 генерального директора
общества по личному составу
Том 1

Начато: 07 января 2007Окончено: 28 июня 2007

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

На 115 листах

Хранить 50 лет

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи
работника

Дата

Образец оформления листа-заверителя

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ* ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № ____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Прим-е
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления внутренней описи документов дела

*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, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле.

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

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, а также количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, наименования должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Приложение № 5

Общество с ограниченной ответственностью
«Новосибгорпром»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Новосибгорпром»

Фонд № _____

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ № ____
дел по личному составу
за 2001 – 2005 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Срок хранения дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2001 год				
1	–	Приказы №№ 1-к – 34-к, 1-к – 180-к директора по личному составу	11 мая 2001 28 декабря 2002	2077	209	
2	–	Ведомости по начислению заработной платы работникам	май декабрь 2001	2076	24	
		2002 год				
	–	Приказы №№ 1-к – 180-к директора по личному составу	05 января 28 декабря 2002			См. дело № 1
3	–	Ведомости по начислению заработной платы работникам	1977	2052	100	
		2003 год				
4	–	Приказы №№ 1-к – 115-к директора по личному составу	02 января 29 декабря 2003	2053	117	
5	–	Ведомости по начислению заработной платы работникам (Б – Е), т. 1	2003	2053	46	
6	–	Ведомости по начислению заработной платы работникам (К – Я), т. 2	2003	2053	134	
		2004 год				
7		Приказы №№ 1-к – 120-к директора по личному составу	03 января 26 декабря 2003	2054	126	
8	–	Ведомости по начислению заработной платы работникам, т. 1	январь июнь 2004	2054	105	

1	2	3	4	5	6	7
9	–	Ведомости по начислению заработной платы работникам, т. 2	июль декабрь 2004	2054	91	
		2005 год				
10	–	Приказы №№ 1-к – 138-к директора по личному составу	04 января 29 декабря 2005	2055	152	
11		Трудовые договоры уволенных работников	2005	2055	179	
12	–	Лицевые счета работников (А –М), т.1	2005	2055	185	
13		Лицевые счета работников (Н –Я), т.2	2005	2055	230	

В данный раздел описи внесено 13 (тринадцать) дел с № 1 по № 13, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Заместитель главного бухгалтера

И.О. Фамилия

10.05.2012

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от «___» _____ 20___ № ___

Образец оформления описи дел по личному составу*

*При составлении описи дел организации необходимо соблюдать следующие требования:

- 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;

- систематизация дел в описи и присвоение номера описи устанавливается архивом организации по согласованию с МКУ «Горархив»;

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

- графа описи «Примечание» используется для отдельных уточнений в отношении документов дела, 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 – при их наличии).

Опись дел организации подписывается ее составителем с указанием его должности.

Муниципальное казенное учреждение города Новосибирска
«Новосибирский городской архив»

Общество с ограниченной ответственность «Новосибгорресурс»

(16.09.1999 – 18.05.2012)

Фонд № Р- _____

Опись № _____
дел по личному составу
за 2000 – 2011 годы

Образец оформления титульного листа к описи

Муниципальное предприятие «Золотой Колос»

(июнь 1992 г. – 09 января 1997 г.)

**Муниципальное унитарное предприятие
«Золотой Колос»**

(09 января 1997 г. – 26 июня 2003 г.)

**Муниципальное унитарное предприятие
г. Новосибирска «Золотой колос»**

(26 июня 2003 г. - 31 августа 2007г.)

Образец оформления листа переименований к описи

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

Предисловие

к описи № ____ дел по личному составу
за ____ – ____ годы

Решением Общего собрания учредителей (Единственного учредителя) от 13.03.2008¹ № ____ создано общество с ограниченной ответственностью «____» (сокращенное наименование – ООО «____»).

Инспекцией Федеральной налоговой службы по ____ району ____ г. Новосибирска² зарегистрирован устав ООО «____» (от 21.03.2008, ГРН ____); выдано свидетельство о государственной регистрации юридического лица при его создании от 31.03.2008 серии ____ № ____.

Инспекцией Федеральной налоговой службы по ____ району ____ г. Новосибирска выдано свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации общества с ограниченной ответственностью «____» от 31.03.2008 серии ____ № ____³. Согласно выданного свидетельства обществу присвоены следующие реквизиты: ОГРН ____, ИНН ____, КПП ____.

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

- торговая, торгово-закупочная, торгово-посредническая, снабженческая и другая коммерческая деятельность (в том числе оптовая, розничная и комиссионная торговля);

- рекламная и информационно-справочная деятельность;

- иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством.⁴

Решением Общего собрания учредителей (Единственного учредителя) от 14.02.2011 № ____ общество с ограниченной ответственностью «____» переименовано в общество с ограниченной ответственностью «____» (сокращенное наименование – ООО «____»).

Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области в Единый государственный реестр юридических лиц внесена запись от 20.02.2011 за государственным регистрационным номером

¹Здесь и далее при упоминании в тексте дат каждая организация ставит свою дату.

²Здесь и далее при необходимости указания наименования налогового органа указывается полное наименование налогового органа, фактически выдавшего свидетельство о регистрации.

³Здесь и далее серия и номер свидетельства, которые необходимо указать в тексте, обозначены в правом нижнем углу свидетельства, выданного налоговым органом.

⁴Указываются основные виды деятельности (те, что **фактически** осуществлялись) в соответствии с Уставом.

_____ о внесении изменений в учредительные документы юридического лица, связанных с изменением сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц.

26.12.2012 Общим собранием учредителей (Единственным учредителем) ООО «_____» было принято решение № ___ о ликвидации общества, назначении ликвидатора и передаче ликвидатору полномочий по управлению обществом.⁵

10.01.2013 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области⁶ выдано свидетельство серии ___ № _____ о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за ГРН _____ о принятии решения о ликвидации общества.

10.01.2013 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области выдано свидетельство серии ___ № _____ о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за ГРН _____ о назначении ликвидатора.

25.04.2013 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области выдано свидетельство серии ___ № _____ о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц за ГРН _____ о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией.

25.04.2013 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области выдано уведомление № _____ о снятии Общества с ограниченной ответственностью «_____» с учета в налоговом органе.

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

В результате упорядочения документов составлена опись № ___ дел по личному составу за 2008 – 2013 годы⁷ в количестве ___ (_____)⁸ дел.

Состав описи:

- приказы директора общества по личному составу;
- трудовые договоры с работниками и дополнительные соглашения к ним;
- лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества;
- личные карточки (ф. Т-2) уволенных работников общества.⁹

Состав описи неполный.¹⁰

⁵Здесь и в последующих абзацах текста указываются даты, номера, реквизиты фактически принятых и зарегистрированных налоговым органом решений, если они принимались и регистрировались.

⁶Здесь и далее при необходимости указания наименования налогового органа указывается полное наименование налогового органа, фактически выдавшего свидетельство о регистрации (уведомление о снятии с учета и т.д.).

⁷ Указываются фактические годы, за которые образованы документы.

⁸ Указывается фактическое количество дел в описи цифрами и в скобках прописью.

⁹ Приводится полный перечень документов, фактически включенных в опись.

¹⁰ В случае отсутствия отдельных видов документов в описи при их утрате в этом пункте указывается: «Состав описи неполный. В связи с утратой в настоящей описи отсутствуют следующие документы: (приводятся виды отсутствующих документов; годы, за которые дела отсутствуют, указываются причины утраты и приводится ссылка на составленный параллельно акт об отсутствии документов по личному составу (форма примерного акта – см. Приложение № 9 к Памятке)».

Ввиду утраты в описи отсутствуют приказы директора общества по личному составу за сентябрь – декабрь 2009 года и лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества за 2011 год. Перечисленные документы предположительно были утеряны при переезде части структурных подразделений общества в другое здание, в процессе которого не проводилось проверок наличия документов до и после переезда. В связи с утратой документов составлен акт об отсутствии документов по личному составу от «___» _____ 201_ № __.

Невостребованные личные документы работников в обществе отсутствуют, поскольку выданы работникам при увольнении.

Дела в описи систематизированы по хронологически-номинальному признаку.

Физическое состояние документов удовлетворительное.

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

Ликвидатор

И.О. Фамилия

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ОАО – открытое акционерное общество

ПФР – Пенсионный фонд России

ЦЭК – центральная экспертная комиссия

Образец оформления списка сокращений

Приложение № 10

к Памятке

общество с ограниченной ответственностью
« _____ »

АКТ
от 25.11.201_

об отсутствии документов по личному составу

УТВЕРЖДАЮ

Конкурсный управляющий
ООО « _____ »

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 201_ г.

Решением Арбитражного суда Новосибирской области от 21.05.201_ по делу № _____ общество с ограниченной ответственностью « _____ » 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 ед.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 (затопления 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 архивное хранение в МКУ «Горархив».

_____ 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

Технические условия на изготовление стандартных архивных коробок

Архивные коробки изготавливаются из картона бескислотного, переплетного. Толщина картона – 2,5 – 3 мм;

Открывающийся клапан коробки закрепляется на клей и усиливается прошиванием металлическими скрепками. Наружные углы коробки, сгибы клапана, прошитые металлическими скрепками, усиливаются проклеиванием полос ледерина или дерматина. Открывающийся клапан коробки располагается на ширине коробки.

Стандартные архивные коробки изготавливаются следующего размера:
длина – 400 мм, ширина – 280 мм, высота – 170 мм

Схема стандартной архивной коробки



Изображение стандартной архивной коробки



Перечень документов по вредным профессиям

К документам по личному составу, подтверждающим занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, подлежащим передаче в архив, относятся:

- *документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда;*
- *документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда;*
- *документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях;*
- *документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников вредных профессий на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;*
- *документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;*
- *списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;*
- *списки работников, уходящих на льготную пенсию;*
- *командировочные удостоверения работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности;*
- *табели и наряды работников вредных профессий;*
- *табели (графики), журналы учета рабочего времени работников вредных профессий;*
- *журналы учета работников вредных профессий, совмещающих профессии.*

В случае отсутствия каких-либо других документов, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, упорядочению и включению в опись дел по личному составу подлежат:

- *акты, заключения об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием;*
- *путевые листы работников вредных профессий.*

Перечень документов по личн. сост. для передачи в архив

К документам по личному составу долговременного срока хранения, подлежащим передаче на архивное хранение в случае ликвидации организации, относятся:

- *распорядительные документы по личному составу* (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления и др.) о приеме, переводе, перемещении, увольнении; об изменении фамилии; о поощрении, награждении; об оплате труда, о различных выплатах (об установлении окладов, доплат, надбавок к окладу и др.); о временном замещении, совмещении должностей; о премировании; об аттестации; о повышении квалификации; о присвоении званий (классных чинов), разрядов; об отпуске по беременности и родам; об отпусках по уходу за ребенком; об отпусках без сохранения содержания (заработной платы); о всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда; о дежурствах по профилю основной деятельности; о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках; о командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (следует учитывать, что в 1960-80-е годы в отдельных организациях вопросы приема, перемещения и увольнения работников оформлялись приемными, переводными и увольнительными записками);
- *утвержденные индивидуальные инструкции* о правах и обязанностях работников (должностные инструкции);
- *протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа* для выплаты надбавки за выслугу лет (до 2010 года);
- *документы* (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, наградные листы, выписки из решений, постановлений и др.) *о представлении работников организации к награждению* государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий;
- *документы* (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) *о занесении на Доску Почета* (не вошедшие в состав личных дел);
- *ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам* взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним (в награждающих организациях постоянно);
- *невостребованные государственные, муниципальные и ведомственные награды* (удостоверения);
- *штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)*;
- *тарификационные ведомости, списки*;
- *списки работников организации (личного состава)*;
- *списки и карточки учета освобожденных работников общественной организации (объединения)*;
- *трудовые договоры, контракты, соглашения с работниками*;
- *документы* (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) *о субъекте персональных данных*;
- *реестры сведений о доходах физических лиц*;
- *лицевые карточки, счета работников по заработной плате, а при их отсутствии 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 (ф. № 1-НДФЛ); 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;*

- *индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица;*

- *расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при использовании кодов в расчетных листках);*

- *списки табельных номеров (в случае формирования лицевых счетов по табельным номерам);*

- *личные карточки уволенных работников, в том числе временных (форма Т-2);*

- *характеристики работников, не включенные в состав личных дел (до 2010 года);*

- *личные дела уволенных работников (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты и т.д.);*

- *договоры подряда и акты выполненных работ к ним (не вошедшие в состав личных дел);*

- *письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин (не вошедшие в состав личных дел);*

- *акты о несчастных случаях, связанных с производством, и документы (протоколы, справки, сведения, схемы и др.) по их расследованию;*

- *акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний;*

- *договоры страхования работников от несчастных случаев (при наступлении несчастного случая);*

- *не востребованные личные документы (трудовые книжки/трудовые списки, дипломы, аттестаты, свидетельства, военные билеты и т.п.);*

- *книги, журналы регистрации, карточки, указатели к распорядительным документам по личному составу;*

- *книги, журналы, карточки учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников;*

- *книги, журналы учета, алфавиты личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;*

- *книги, журналы выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;*

- *алфавитные книги, другие документы, подтверждающие трудовой стаж, оплату труда, получение образования, имущественные и льготные права, изменение в должности и социально-правовом положении граждан;*

- *журналы регистрации несчастных случаев на производстве.*

К документам долговременного срока хранения (15 лет), подлежащим приему на государственное хранение в случае ликвидации организации, относятся протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий. При отсутствии в организации приказов (распоряжений) об утверждении результатов аттестации работников (присвоении работникам квалификационных категорий) указанные протоколы и постановления хранятся 75 (50) лет в соответствии с Перечнем и Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Нумерация листов в деле

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

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

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки, расчетные листки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

Требования к оформлению обложки дела

Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским способом, то надписи на нем можно печатать. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации и ее непосредственная подчиненность, наименование структурного подразделения, индекс дела, номер тома (части), заголовок дела (тома, части); крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела; архивный шифр дела.

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

Реквизит «Наименование организации» указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

Реквизит «Наименование структурного подразделения» оформляется в соответствии с утвержденной структурой (штатным расписанием) организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

В реквизите «Индекс дела» проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел.

Реквизит «Заголовок дела (тома, части)» переносится из номенклатуры дел организации с необходимыми уточнениями: номера приказов, протоколов и др. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. При отсутствии номенклатуры дел в организации за период, в который сформировано дело, заголовок составляется работниками организации самостоятельно. При этом, при его формулировке на первом месте указывается вид документа, затем его автор, а после содержание документов. Заголовок должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. При наличии в деле копий документов информация об этом выносится в конец заголовка. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В реквизите «Крайние даты дела (тома, части)» указываются год(ы) начала и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Реквизит «Количество листов в деле (томе, части)» проставляется на основании листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов либо ведомственном перечне, действовавшем в период образования этих документов. На делах по личному составу реквизит «Срок хранения дела» оформляется следующим образом: «Хранить 75 лет» либо «Хранить 50 лет».

Реквизит «Архивный шифр дела» (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел по личному составу проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, согласованных с ЭПК МКУ «Горархив» (до этого он проставляется карандашом).