

Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

ФОНД № Р-514

ОПИСЬ № 2

Дел по личному составу

за 2013 гг.

Предисловие к описям № 2, 3 дел по личному составу за 2013 год

Упорядочение документов Муниципального казенного учреждения «Архив города Нижнего Новгорода» (МКУ «Архив города Нижнего Новгорода») проведено за 2013 год. В этот период в названии и подчиненности фондообразователя изменений не произошло.

На основании постановления администрации города Нижнего Новгорода от 21 ноября 2012 года № 4880 создано путем учреждения Муниципальное казенное учреждение «Архив города Нижнего Новгорода» /на базе архивного отдела Управления делами администрации города Нижнего Новгорода/

В результате упорядочения документов Муниципального казенного учреждения «Архив города Нижнего Новгорода» в составе фонда № Р-514 по описи № 2 отложилось 3 дела, по описи 3 отложилось 2 дела за 2013 год.

В опись № 2 дел по личному составу, включены:

- приказы директора Муниципального казенного учреждения «Архив города Нижнего Новгорода» по личному составу.
- лицевые счета по начислению заработной платы работников «Архив города Нижнего Новгорода».
- трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел.

В опись № 3 личных дел уволенных вошли:

- личные дела и карточки уволенных сотрудников Муниципального казенного учреждения «Архив города Нижнего Новгорода».

Следует отметить особенности формирования описей № 2, 3:

- Журнал регистрации приказов по личному составу за 2013 год к обработке не представлены, так как находятся в делопроизводстве по настоящее время.

- Личные дела уволенных сотрудников сформированы на каждого сотрудника и упорядочены по алфавиту.

Над документами фонда были проведены следующие виды работ:

1. Научная экспертиза ценности документов.
2. Формирование дел, составление заголовков.
3. Систематизация и описание дел.
4. Архивно-техническая обработка.

Полнота состава описей № 2, 3 и сохранность документов удовлетворительные. Дела в описях № 2, 3 систематизированы по хронологическому и структурно-номинальному признаку внутри годового раздела. Индексы проставлены по номенклатуре дел, утвержденной директора МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» 1 февраля 2013 года.

Для документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года в связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ установлен срок хранения 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценностей документов после истечения указанного срока (ст.22.1 п.2).

Упорядочение документов проведено в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).

¹ Федеральный закон от 2 марта 2016г. № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

Главный архивист МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»

«25» ноября 2016 года



С.В.Хохлова

Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

Фонд № Р-514
Опись № 2
дел по личному составу

за 2013 год

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
директора МКУ
«Архив города Нижнего
Новгорода»


О.М.Смышляева

« 22 » 12. 2016 года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (том, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
2013 год						
1	01-12	Приказы директора МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» по личному составу с № 1-л по № 126-л	9 января-20 декабря 2013	50 лет	169	
2	04-38	Лицевые счета по начислению заработной платы	2013	-//-	105	
3	04-42	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	2013	-//-	13	
4	04-39	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2013 год		-//-	58	

В данный раздел описи внесено 4 (четыре) дела, с № 1 по № 4, в том числе:
литерные номера: –
пропущенные номера: –

Составитель:
Главный архивист МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»

С.В.Хохлова

«25» ноября 2016 года

Итоговую запись к разделу описи
за 2013 год заверяю:
зам.директора МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»

О.М.Смышляева

«25» ноября 2016 года

СОГЛАСОВАНО
 протоколом заседания экспертной
 проверочно-методической
 комиссии МКУ «Архив города
 Нижнего Новгорода»

от 22.12.2016 № 12
 Подсигнатор

Принято по описи № 2 дел по личному составу за 2013 год 4 (четыре) дела с № 1 по № 4,
в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Зав. архивохранилищем МКУ «Архив
города Нижнего Новгорода»



Н.В.Сячина

21.03.2017

Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

Фонд № Р- 514

Опись № 2

Дел по личному составу

за 2014 - 2015 годы

Предисловие к описи № 2 дел по личному составу за 2014 – 2015 годы

Упорядочение документов муниципального казенного учреждения (МКУ) «Архив города Нижнего Новгорода» проведено за 2014 – 2015 годы. За указанный период времени изменений в названии и подчиненности фондообразователя не произошло.

В результате упорядочения документов МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» в составе описи № 2 отложилось 7 дел за 2014- 2015 годы.

В опись № 2 по личному составу за 2014 - 2015 годы включены:

- приказы директора по личному составу;
- лицевые счета по начислению заработной платы;
- трудовые договоры и дополнительные соглашения, не вошедшие в состав личных дел;
- карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Следует отметить особенности формирования описи № 2:

- журналы регистрации приказов по личному составу за 2014 - 2015 годы к обработке не представлены, так как находятся в делопроизводстве в настоящее время;
- к приказам № 19-л, № 20-л и № 21-л от 10 апреля 2015 приложены копии акта о результатах проверки деятельности МКУ «Архив города Нижнего Новгорода», утвержденный управляющим делами администрации города Нижнего Новгорода 3 апреля 2015 года;
- приказ № 53-л от 3 августа 2015 года принят к обработке без подписи руководителя учреждения.
- трудовые договоры и дополнительные соглашения, не вошедшие в состав личных дел, за 2015 не заключались.

Над документами фонда были проведены следующие виды работ:

- научная экспертиза ценности документов;
- формирование дел и составление заголовков;
- систематизация и описание дел;
- архивно-техническая обработка.

Полнота состава описи № 2, а также сохранность документов удовлетворительные. Дела в описях систематизированы по хронологическому и структурно-номинальному признаку внутри годового раздела. Индексы проставлены по номенклатуре дел, утвержденной директором МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» 12 января 2015 года.

Для документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года, в связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹, установлен срок хранения 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценностей документов после истечения указанного срока (ст. 22.1 п. 2).

Упорядочение документов проведено в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526).

Главный архивист МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»



М. Ю. Гусев

«6» февраля 2018 г.

¹ Федеральный закон от 2 марта 2016 года № 43 – ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

1	2	3	4	5	6	7
10	04-38	Лицевые счета по начислению заработной платы	2015	50 лет	116	
11		Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2015 год		50 лет	77	

В данный раздел описи внесено 7 (семь) дел, с № 5 по № 11 в том числе:
 литерные номера: –
 пропущенные номера: –

Составитель:
 Главный архивист МКУ
 «Архив города Нижнего Новгорода»



М. Ю. Гусев

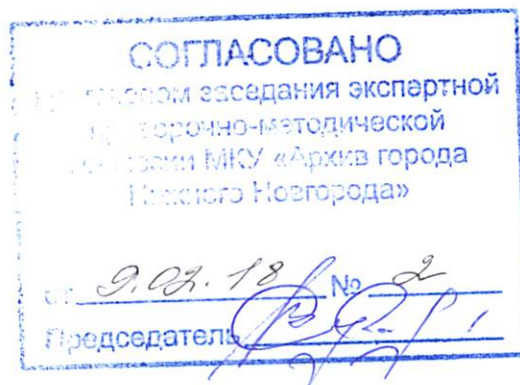
«6» февраля 2018 года

Итоговую запись к разделу описи
 за 2014 год заверяю:
 И. о. заместителя директора МКУ
 «Архив города Нижнего Новгорода»



Н. В. Кузнецова

« » _____ 2018 года



Принято по описи № 2 дел по личному составу за 2014 - 2015 годы 7 (семь) дел с № 5 по № 11, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Зав. архивохранилищем МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»

Н.В.Сячина

19.03.2018

Итого принято по описи № 2 дел по личному составу за 2013 – 2015 годы 11 (одиннадцать) ед.хр. с № 1 по № 11, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Зав. архивохранилищем МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»

Н.В.Сячина

19.03.2018 г.

Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

Фонд № Р- 514

Опись № 2

дел по личному составу

за 2016 год

Предисловие к описи № 2
дел по личному составу за 2016 год

Упорядочение документов муниципального казенного учреждения (МКУ) «Архив города Нижнего Новгорода» проведено за 2016 год. За указанный период времени изменений в названии и подчиненности фондообразователя не произошло.

В результате упорядочения документов МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» в составе описи № 2 отложилось 4 дела за 2016 год.

В опись № 2 по личному составу за 2016 год включены следующие документы:

- приказы директора по личному составу;
- лицевые счета по начислению заработной платы;
- карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Следует отметить особенности формирования описи № 2:

- приказы №№ 1-л, 24-л и 31-л пропущены по техническим причинам;
- журнал регистрации приказов по личному составу за 2016 год к обработке не представлен, так как находится в делопроизводстве в настоящее время.

Над документами фонда были проведены следующие виды работ:

- научная экспертиза ценности документов;
- формирование дел и составление заголовков;
- систематизация и описание дел;
- архивно-техническая обработка.

Полнота состава описи № 2, а также сохранность документов удовлетворительные. Дела в описях систематизированы по хронологическому и структурно-номинальному признаку внутри годового раздела. Индексы проставлены по номенклатуре дел, утвержденной директором МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» 12 января 2015 года.

Для документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года, в связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹, установлен срок хранения 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценностей документов после истечения указанного срока (ст. 22.1 п. 2).

¹ Федеральный закон от 2 марта 2016 года № 43 – ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

Упорядочение документов проведено в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526).

Главный архивист МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»



М. Ю. Гусев

« 23 » октября 2019 г.

Муниципальное казенное
учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

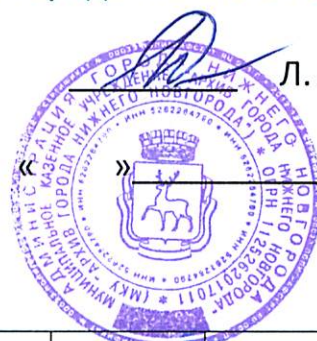
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»

Фонд № Р-514
Опись № 2

Л. А. Сурина

2019 года

дел по личному составу
за 2016 год



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (том, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
2016 год						
12	01-12	Приказы по личному составу с № 1-л по № 50-л	11 января - 1августа 2016	50 лет	93	
13	01-12	Приказы по личному составу с № 51-л по № 98-л	1 августа - 27 декабря 2016	50 лет	83	
14	04-38	Лицевые счета по начислению заработной платы за 2016 год		50 лет	108	
15		Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2016 год		50 лет	89	

В данный раздел описи внесено 4 (четыре) дела, с № 12 по № 15 в том числе:
литерные номера: –
пропущенные номера: –

Составитель:
Главный архивист МКУ

«Архив города Нижнего Новгорода»

« 22 » октября 2019 года



М. Ю. Гусев


Итоговую запись к разделу описи
за 2016 год заверяю:

И. о. начальника отдела упорядочения документов МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»



И. А. Жаринова

« 23 » октября 2019 года

СОГЛАСОВАНО	
протоколом заседания экспертной проверочно-методической комиссии МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»	
от <u>01.11.2019</u>	№ <u>12</u>
Председатель	

**Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»**

**Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»**

Фонд № Р- 514

Опись № 2

дел по личному составу

за 2017 год

Предисловие к описи № 2
дел по личному составу за 2017 год

Упорядочение документов муниципального казенного учреждения (МКУ) «Архив города Нижнего Новгорода» проведено за 2017год. За указанный период времени изменений в названии и подчиненности фондообразователя не произошло.

В результате упорядочения документов МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» в составе описи № 2 отложилось 4 дела за 2017 год.

В опись № 2 по личному составу за 2017год включены следующие документы:

- приказы директора по личному составу;
- лицевые счета по начислению заработной платы;
- карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Журнал регистрации приказов по личному составу за 2017 год к обработке не представлен, так как находится в делопроизводстве в настоящее время.

Над документами фонда были проведены следующие виды работ:

- научная экспертиза ценности документов;
- формирование дел и составление заголовков;
- систематизация и описание дел;
- архивно-техническая обработка.

Полнота состава описи № 2, а также сохранность документов удовлетворительные. Дела в описях систематизированы по хронологическому и структурно-номинальному признаку внутри годового раздела.

Упорядочение документов проведено в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры РФ т 31 марта 2015 года № 526).

Главный архивист МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»

И.В. Серова

« ___ » _____ 2020

Муниципальное казенное
учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»

Фонд № Р-514
ОПИСЬ № 2

Л. А. Сурина

2020 года

дел по личному составу
за 2017 год



№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Прим.
1	2	3	4	5	6	7
2017 год						
16		Приказы по личному составу с № 1-л по № 50-л	30 января – 30 октября 2017	50 лет	112	
17		Приказы по личному составу с № 51-л по № 98-л	30 октября - 29 декабря 2017	50 лет	101	
18	04-38	Лицевые счета по начислению заработной платы за 2017 год		50 лет	175	
19		Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2017 год		50 лет	77	

В данный раздел описи внесено 4 (четыре) дела, с № 16 по № 19 в том числе:
литерные номера: –
пропущенные номера: –

Составитель:
Главный архивист МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»
« ____ » _____ 2020 года

И.В. Серова

Итоговую запись к разделу описи

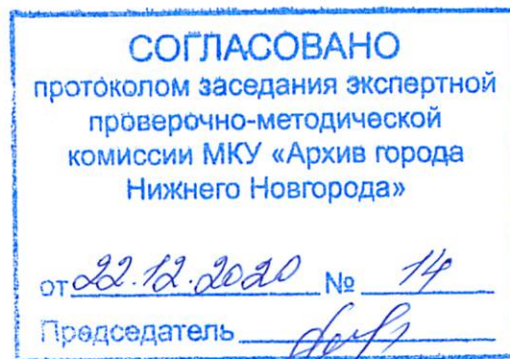
за 2017 год заверяю:

Начальник отдела упорядочения документов МКУ

«Архив города Нижнего Новгорода»

« _____ » _____ 2020 года

 Т.С. Булгакова



Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

Фонд № Р- 514

Опись № 2

дел по личному составу

за 2018 год

Предисловие к описи № 2
дел по личному составу за 2018 год

Упорядочение документов муниципального казенного учреждения «Архив города Нижнего Новгорода» (МКУ «Архив города Нижнего Новгорода») проведено за 2018 год. За указанный период времени изменений в названии и подчиненности фондообразователя не произошло.

В результате упорядочения документов МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» в составе описи № 2 отложилось 5 дел за 2018 год.

В опись № 2 по личному составу за 2018 год включены следующие документы:

- приказы директора по личному составу;
- лицевые счета по начислению заработной платы;
- карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

Журнал регистрации приказов по личному составу за 2018 год к обработке не представлен, так как находится в делопроизводстве в настоящее время.

Над документами фонда были проведены следующие виды работ:

- научная экспертиза ценности документов;
- формирование дел и составление заголовков;
- систематизация и описание дел;
- архивно-техническая обработка.

Полнота состава описи № 2, а также сохранность документов удовлетворительные. Дела в описях систематизированы по хронологическому и структурно-номинальному признаку внутри годового раздела.

Упорядочение документов проведено в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526).

Главный архивист отдела
упорядочения документов МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»



О.В. Матвейчева

« ___ » _____ 2021

Муниципальное казенное
учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № Р-514
ОПИСЬ № 2

Директор МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»
Л. А. Сурина



_____ 2021 года

дел по личному составу
за 2018 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Прим
1	2	3	4	5	6	7
2018 год						
20	01-12	Приказы по личному составу с № 1-л по № 30-л	12 января – 25 апреля 2018	50 лет	148	
21	01-12	Приказы по личному составу с № 31-л по № 75-л	25 апреля - 08 октября 2018	50 лет	163	
22	01-12	Приказы по личному составу с № 76-л по № 121-л	19 октября- 25 декабря 2018	50 лет	116	
23	05-38	Лицевые счета по начислению заработной платы за 2018 год		50 лет	147	
24		Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за 2018 год		50 лет	83	

В данный раздел описи внесено 5 (пять) дел, с № 20 по № 24 в том числе:
литерные номера: –
пропущенные номера: –

Главный архивист отдела упорядочения
документов МКУ «Архив
города Нижнего Новгорода»
« ____ » _____ 2021 г.

О.В. Матвейчева

Начальник отдела упорядочения
документов МКУ «Архив
города Нижнего Новгорода»
« ____ » _____ 2021 г.



Т. С. Булгакова