

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

**Департамент финансов
администрации города Нижнего Новгорода**

ФОНД № 190

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу

за 2018 год

**Предисловие к описи № 2
документов по личному составу за 2018 год**

Упорядочение документов по личному составу департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода проведено за 2018 год.

До марта 2018 года продолжала действовать структура департамента, утвержденная распоряжением главы администрации города Нижнего Новгорода от 26 сентября 2017 года № 1112-р «Об утверждении структуры департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода».

Распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 01.03.2018 года № 176-р «Об утверждении структуры департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода» с 1 марта 2018 года утверждена новая структура департамента финансов.

С 1 января до 1 марта 2018 года действовало штатное расписание департамента, утвержденное распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 16 февраля 2018 года № 102-р «Об утверждении штатного расписания».

Распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 01.03.2018 года № 177-р «Об утверждении штатного расписания департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода» с 1 марта 2018 года утверждено новое штатное расписание.

В результате упорядочения документов в составе фонда № Р-190 по описи № 2 за 2018 год отложилось 18 дел, подлежащих передаче на хранение в МКУ «Архив города Нижнего Новгорода».

В опись № 2 дел по личному составу департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода за 2018 год включены следующие документы:

- приказы директора департамента по личному составу (прием, перевод, увольнение);
- журнал регистрации приказов директора департамента;
- приказы директора департамента по личному составу (о назначении ответственных лиц, присвоении классного чина, премировании, награждении, отпусках по уходу за детьми);
- приказы директора департамента по личному составу (об установлении надбавок к должностному окладу, возложении обязанностей);

- приказы директора департамента по личному составу (об отпусках без сохранения заработной платы);
- журнал регистрации приказов директора департамента об отпусках без сохранения заработной платы;
- лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам департамента и районных финансовых управлений;
- расчетные ведомости по начислению заработной платы сотрудникам департамента и районных финансовых управлений;
- личные карточки уволенных сотрудников департамента и районных финансовых управлений по форме Т-2;
- расчеты по страховым взносам (годовой, за I квартал, за полугодие, за 9 месяцев);
- договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами;
- журнал учета и регистрации договоров гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами.

Следует отметить особенности формирования описи № 2:

- в опись не включены приказы по личному составу о назначении ответственных лиц, присвоении классного чина, премировании, награждении, отпусках по уходу за детьми с № 1 по № 5 по причине их отсутствия в связи с технической ошибкой нумерации;
- в связи с технической ошибкой нумерации отсутствуют и не включены в опись приказы по личному составу об отпусках без сохранения заработной платы с № 1 по № 7;
- лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам сформированы в алфавитном порядке учреждений департамента финансов, включая районные финансовые управления.

Над документами были проведены следующие виды работ:

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

Полнота описи и сохранность документов удовлетворительные.

Дела в описи систематизированы по хронологическому 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 г. № 526).

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).

Главный архивист
МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»
«__» _____ 2021 года



И. В. Серова

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

Департамент финансов
администрации города
Нижнего Новгорода

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента финансов
администрации города
Нижнего Новгорода

Фонд № Р-190
ОПИСЬ № 2
дел по личному составу



Ю. Н. Мочалкин

» 04 2021 года

за 2018 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты дела (тома, части)	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2018 год				
577	11-5-01-10	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение) с № 1 по № 76	09 января – 29 декабря 2018	50 лет	79	✓
578	11-5-01-10	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение)	09 января – 29 декабря 2018	50 лет	8	✓
579	11-5-01-10	Приказы по личному составу (о назначении ответственных лиц, присвоении классного чина, премировании, награждении, отпусках по уходу за детьми) с № 6 по № 100	15 января – 26 июля 2018	50 лет	138	✓
580	11-5-01-10	Приказы по личному составу (о назначении ответственных лиц, присвоении классного чина, премировании, награждении, отпусках по уходу за детьми) с № 101 по № 162	31 июля – 29 декабря 2018	50 лет	119	✓

1	2	3	4	5	6	7
		2018				
581	11-5-01-10/3	Приказы по личному составу (об установлении надбавок к должностному окладу, возложении обязанностей) с № 1 по № 13	22 февраля – 11 декабря 2018	50 лет	17	✓
582	11-5-01-10/2	Приказы по личному составу (об отпусках без сохранения заработной платы) с № 8 по № 149	12 января – 26 декабря 2018	50 лет	143	✓
583	11-5-01-10/2	Журнал регистрации приказов по личному составу (об отпусках без сохранения заработной платы)	12 января – 26 декабря 2018	50 лет	4	✓
584	11-04-29	Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам департамента и районных финансовых управлений, том 1 («А» - «Н»)	2018	50 лет	150	✓
585	11-04-29	Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам департамента и районных финансовых управлений, том 2 («О» - «Я»)	2018	50 лет	104	✓
586	11-04-29	Расчетные ведомости по начислению заработной платы сотрудникам департамента и районных финансовых управлений	2018	50 лет	200	✓

1	2	3	4	5	6	7
		2018 год				
587	11-05-01-23	Личные карточки уволенных сотрудников департамента и районных финансовых управлений по форме Т-2 («Г» - «Ш»)	2018	50 лет	41	✓
588	11-4-25	Расчет по страховым взносам (годовой)	2018	50 лет	188	✓
589	11-4-25	Расчет по страховым взносам за I квартал года, том 1 («А» – «К»)	2018	50 лет	187	✓
590	11-4-25	Расчет по страховым взносам за I квартал года, том 2 («Л» – «Я»)	2018	50 лет	188	✓
591	11-4-25	Расчет по страховым взносам за первое полугодие	2018	50 лет	192	✓
592	11-4-25	Расчет по страховым взносам за 9 месяцев года	2018	50 лет	192	✓
593	11-05-01-22	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами	2018	50 лет	4	✓
594	11-05-01-22	Журнал учета и регистрации гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами	21 марта 2002 года – 15 ноября 2018 года	50 лет	19	✓

В данный раздел описи внесено 18 (восемнадцать) дел, с № 577 по № 594, в том числе:

литерные номера: –

пропущенные номера: –

Составитель:
главный архивист
МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»
« ____ » _____ 2021 года

И. В. Серова

Консультант отдела правовой
и кадровой работы
« ____ » _____ 2021 года

М. А. Смирнова

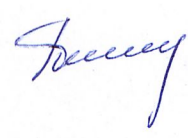
Итоговую запись к разделу описи
за 2018 год заверяю:
начальник отдела упорядочения документов
МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»
« ____ » _____ 2021 года

Т. С. Булгакова

СОГЛАСОВАНО
 протоколом заседания экспертной
 проверочно-методической
 комиссии МКУ «Архив города
 Нижнего Новгорода»
 от 26.03.2021 № 3
 Председатель [Signature]

Принято по описи № 2 дел по личному составу за 2018 год 18 (восемнадцать) ед. хр. с № 577 по № 594 в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

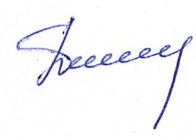
Главный архивист МКУ «Архив
города Нижнего Новгорода»
13.05.2024 г.



Е.М. Пещева

Итого принято на хранение по описи № 2 дел по личному составу **за 1948 – 2018 годы 643** (шестьсот сорок три) ед. хр. с № 1 по № 594, в том числе:
литерные номера: 341а, 351а, 359а, 363а, 363б, 367а, 367б, 367в, 372а, 372б, 378а, 378б, 393а, 393б, 393в, 393г, 393д, 393е, 393ж, 404а, 404б, 404в, 404г, 404д, 404е, 404ж, 404з, 412а, 412б, 412в, 412г, 421а, 421б, 421в, 421г, 431а, 431б, 431в, 431г, 431д, 440а, 440б, 457а, 472а, 487а, 504а, 526а, 547а, 565а
пропущенные номера:

Главный архивист МКУ «Архив
города Нижнего Новгорода»
13.05.2024 г.



Е.М. Пещева