

Муниципальное казенное учреждение
«Архив города Нижнего Новгорода»

с 28.12.2018 г-
по настоящее время

Автономная некоммерческая организация
«Институт городской среды Нижнего
Новгорода» (АНО «ИГС Нижнего Новгорода»)

ФОНД № 551

ОПИСЬ № 3

личных дел уволенных

за 2019-2020 гг.

Предисловие к описям № 2, 3 дел по личному составу за 2019-2020 года к фонду № 551

Упорядочение документов фонда № 551 автономной некоммерческой организации «Институт городской среды Нижнего Новгорода» (далее - АНО «ИГС Нижнего Новгорода») произведено за 2019- 2020 годы.

В этот период в названии и подчиненности фондообразователя изменений не произошло.

Автономная некоммерческая организация «Институт городской среды Нижнего Новгорода» учреждена постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 28 декабря 2018 № 3750 «О создании автономной некоммерческой организации «Институт городской среды Нижнего Новгорода»¹.

Согласно протокола заседания совета директоров АНО «ИГС Нижнего Новгорода» от 09 июля 2020 года членами совета учредителя принято решение о ликвидации организации. На основании постановления администрации города Нижнего Новгорода от 20 июля 2020 № 2479 начата процедура ликвидации АНО «ИГС Нижнего Новгорода», которая в настоящее время не завершена.

В результате упорядочения документов в составе фонда № Р- по описи № 2 за 2019-2020 годы отложилось 6 дел, по описи № 3 - 4 дела, подлежащих передаче на хранение в МКУ «Архив города Нижнего Новгорода».

В опись № 2 за 2019-2020 годы включены:

- приказы директора организации по личному составу;
- лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам организации;
- расчетные листки по начислению заработной платы сотрудникам организации.

В опись № 3 включены:

- личные дела уволенных и карточки по форме № Т-2 за 2019-2020 годы.

В личные дела уволенных вошли приказы, заявления и уведомления о приеме, переводах, увольнении, изменении существенных условий трудовых договоров, справки, копии личных документов, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.

Особенности формирования описей № 2, 3:

¹ Ф. Р-84, оп. 1 , д. № 987

- журналы регистрации приказов по личному составу к обработке не представлены;
- личные дела уволенных сотрудников и карточки по форме №Т-2 сформированы на каждого сотрудника и упорядочены по алфавиту в годовом разделе;
- к личным делам уволенных сотрудников и карточкам по форме №Т-2 сформирована внутренняя опись.

Над документами фонда были проведены следующие виды работ:

1. Научная экспертиза ценности документов.
2. Формирование и реформирование 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 признаку внутри каждого годового раздела.

Упорядочение документов проведено в соответствии «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 № 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»² установлен срок хранения 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока (ст.22.1 п.2).

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

О.В. Матвейчева

« » _____ 20 года

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

Автономная некоммерческая организация
«Институт городской среды Нижнего
Новгорода»
(АНО «ИГС
Нижнего Новгорода»)

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № 551
Опись № 3
личных дел уволенных

Руководитель ликвидационной
комиссии АНО «ИГС
Нижнего Новгорода»

С.А. Бабушкин

« _____ » 2022 год



за 2019-2020 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2019 год				
1		Личные дела уволенных и карточки по форме № Т-2 «Б» - «Ф»		50 лет ЭПК	52+1	
		2020 год				
2		Личные дела уволенных и карточки по форме № Т-2 «А» - «К»		50 лет ЭПК	121+1	
3		Личные дела уволенных и карточки по форме № Т-2 «Л» - «О»		50 лет ЭПК	125+1	
4		Личные дела уволенных и карточки по форме № Т-2 «П» - «Ш»		50 лет ЭПК	94+1	

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

Главный архивист отдела
упорядочения документов МКУ
«Архив города Нижнего Новгорода»
« » _____ 20 года

О. В. Матвейчева

Начальник отдела упорядочения документов
МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»
« » _____ 2022 года

Т. С. Булгакова

СОГЛАСОВАНО

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

от 25.07.2022 № 2

Председатель 