**Сроки предоставления описей и приема-передачи документов согласовываются с архивным отделом,** потому что архивы работают по утвержденному годовому плану, а рассмотрение описей и комплекс работ по приему документов требуют значительных трудозатрат.

Сотрудники архива, принимающего документы ликвидируемой организации, имеют право знакомиться с документами на стадии экспертизы ценности документов, давать необходимые рекомендации по формированию и описанию дел, оказывать другую методическую и консультативную помощь.

**1. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.**

П.16 ст.3 Федерального закона экспертиза ценности документов определяется как изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора для  включения в состав Архивного фонда и последующей передачи на хранение в архивы.

При определении состава передаваемых на хранение документов организаций, являющихся источниками комплектования, необходимо ориентироваться на состав документов постоянного срока хранения, определяемый по номенклатуре дел организации и предыдущим описям, дел постоянного хранения.

Если организация не являлась источником комплектования, то из документов постоянного срока хранения в архив передаются приказы по основной деятельности, которые в практике работы называются также приказами по производственной деятельности. Прием на хранение этого вида документов обусловлен защитой интересов граждан, так как часто в эту категорию приказов входили приказы об установлении персональных надбавок, о составе бригад, присвоении разрядов и т.д.

Особое внимание при подготовке документов к передаче на хранение следует уделять документам по личному составу.

Документы по личному составу – это комплекс определенных видов и разновидностей документов, отражающих трудовые отношения работника с работодателем.

1. Документы, фиксирующие собственно трудовую деятельность (приказы по личному составу, личные дела, списки работников, трудовые договоры, контракты, журналы регистрации, личные карточки формы Т-2).
2. Документы отражающие финансовую сторону трудовой деятельности (единовременные трудовые соглашения, лицевые счета, расчетно-платежные ведомости, индивидуальные карточки сумм доходов работников, реестр сведений о доходах, работников, Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении) доходе и начисленных страховых взносах работников, документы по тарификации, документы об установлении персональных окладов, ставок и надбавок). Если индивидуальные сведения передаются в ПФ, то это не значит, что их не нужно сдавать в архив. Ст.8 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (с изм. и доп. вступил в силу с 01.01.2019). Если в ПФ РФ накосячит с базой или не аккуратно внесут сведения в лиц. счёт, то отправят людей в архив.

(документы в электронном виде архивный отдел не принимает и не хранит так как нет такой возможности, оборудования и программного обеспечения сохранности эл. документов).

1. Документы, фиксирующие должностные и иные заслуги работника (документы о предоставлении к государственным и ведомственным наградам, списки и журналы награжденных).
2. Документы, фиксирующие производственно-трудовой травматизм (акты несчастных случаев на производстве).
3. Документы, удостоверяющие работу во вредных условиях производства.
4. Документы, регистрирующие наличие или выдачу документов по личному составу (книги учета выдачи трудовых книжек, книги регистрации выдачи дипломов, аттестатов, книги учета личных дел).
5. Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты и т.д.)

   Эти документы наиболее востребованы в дальнейшем в связи с исполнением социально-правовых вопросов, они служат для обеспечения конституционного права граждан на информацию, непосредственно затрагивающую их права и свободы.

При отборе к передаче на хранение документов по личному составу необходимо учитывать сроки их хранения, установленные специально уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

После проведения экспертизы ценности документов приступают к упорядочению архивных документов.

**2. УПОРЯДОЧЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**2.1. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

Документы при подготовке к передаче на хранение должны быть правильно сформированы в дела.

Необходимо соблюдать основные требования:

1.  в дело формируются документы одного срока хранения (приказы по основной деятельности и по личному составу не могут составлять одно дело, приказы по личному составу, касающиеся приема и увольнения, не могут составлять одно дело с приказами по отпускам и командировкам и т.д.);

2.  в дело формируются документы за один год. Исключение составляют документы, которые невозможно разделить по хронологии физически (журнал регистрации документов, рукописная книга приказов, расчетно-платежные ведомости, в которых информация за разные месяцы расположена на оборотной стороне одного листа и т.д.). Наличие таких документов оговаривается в исторической справке и предисловии. Небольшой объем документов (например, некоторые формы статотчетов состоят из 1-2 листов) не является основанием для их объединения   за несколько лет в одно дело;

3.  дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см;

4.  в дело включается по одному экземпляру документов.

Документы располагаются внутри дела, как правило, в хронологическом порядке. Приказы по основной деятельности и по личному составу формируются по возрастанию номеров, то есть с №1 и далее, и по хронологии от января к декабрю. При больших объемах документов приказы по личному составу о приеме, увольнении, перемещении, премировании можно формировать в отдельные дела. Если в делопроизводстве организации приказы по основной деятельности и приказы по личному составу велись вместе, их необходимо разделить.

Расчетно-платежные ведомости формируются с учетом порядка их ведения в бухгалтерии организации, то есть либо в одно дело за весь год, либо по месяцам, либо по всей организации, либо по каждому структурному подразделению.

Лицевые счета группируются по годам и располагаются по фамилиям в порядке алфавита.

Расчетно-платежные ведомости и лицевые счета могут формироваться внутри года по структурным подразделениям.

Карточки формы Т-2 группируются, по возможности, по году увольнения работников, а затем – по алфавиту. Если карточки велись неправильно, и год увольнения установить невозможно, карточки группируются в алфавитном порядке за весь период деятельности организации.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления. Примерный порядок расположения документов в личном деле таков: внутренняя опись документов дела, листок по учету кадров или анкета, заявление о приеме на работу, автобиография, заверенные копии личных документов, заверенные копии приказов о приеме, назначении, перемещении, должностные обязанности, документы по аттестации и т.д.

Сформированные дела подлежат оформлению.

**2.2. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

Дела постоянного срока хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, предусматривающему подшивку или переплет дела, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя, оформление обложки дела.

У переплетенных дел имеющийся переплет сохраняется в том случае, если он находится в удовлетворительном физическом состоянии.

Документы, сформированные в дело, подшиваются. При подготовке к подшивке документы укладываются таким образом, чтобы сохранялась возможность прочтения всего текста документа. Металлические предметы (скобы, скрепки и т.д.) удаляются. Перед первым документом и за последним из них подкладываются чистые листы бумаги. Документы подшиваются в картонные обложки на четыре прокола. Если формат документов не позволяет подшить их самостоятельно (некоторые формы лицевых счетов, документы без левого поля и т.д.), такие документы наклеиваются на чистые листы с соблюдением формата правого поля и подшиваются.

 Нумерация листов в делах проводится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов. Все листы, кроме листов внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу листа арабскими цифрами простым карандашом. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Сложенные листы большого формата разворачиваются и нумеруются в правом верхнем углу. Лист с документами, приклеенными наглухо, нумеруется как один лист. Если документы приклеены к листу одним краем, каждый из них нумеруется отдельно. Конверты, подшитые в дела, нумеруются следующим образом: сначала сам конверт, затем каждое вложение в нем. Если обнаружены ошибки в нумерации листов, можно применить литерные номера, наличие которых оговаривается в заверительной надписи.

Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме **(приложение 1**) и подписывается составителем. Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя, лист можно подклеить. При этом рекомендуется использовать клей КМЦ или ПВА.

Обложка дел постоянного срока хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (**приложение 2**). На ней указываются наименование организации, ее подчиненность, индекс дела, заголовок дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения, шифр дела.

На обложке дела оставляется место для внесения наименования архива, в который передаются документы.

Обложка оформляется светостойкими чернилами черного цвета. Название организации пишется полностью, в именительном падеже.

Особое внимание следует уделять составлению заголовков дел, так как они являются основой для составления описи.

Заголовки документов, имеющих нумерацию (приказы, протоколы, акты и др.), оформляются следующим образом: « Приказы по личному составу с № \_\_\_ по №\_\_\_\_», «Протоколы заседаний дирекции с №\_\_\_ по №\_\_\_\_». Если документы разделены на несколько томов, заголовок оформляется так: «Приказы по основной деятельности с №\_\_\_\_ по №\_\_\_\_, том 1» и т.д.

На обложку дела выносится дата дела. Чаще всего датой дела являются крайние даты документов дела, то есть дата начала дела - дата самого раннего по хронологии документа, а дата окончания - дата последнего по хронологии документа. Для журналов регистрации датой дела будут даты первой и последней записей. Личные дела датируются по датам приказа о приеме на работу и приказа об увольнении. При обозначении даты число указывается двумя арабскими цифрами, месяц - словом, год - арабскими цифрами, то есть таким образом: 01 августа 1996 г., 30 апреля 1998 г.

Количество листов указывается на основании заверительной надписи, срок хранения – в соответствии с видом документов.

После оформления дел составляются описи на документы фонда.

**2.3. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ**

Опись дел - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета. **(приложение 3).**

Заголовки в описи располагаются по-хронологически - функциональному или хронологически - номинальному признакам, то есть первоначально документы располагаются по году их создания, а затем - в следующей последовательности:

Приказы (распоряжения) по личному составу

Списки личного состава

Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел

Карточки формы Т-2

Личные дела

Лицевые счета рабочих и служащих

Невостребованные трудовые книжки

Акты о несчастных случаях

**Так как срок хранения документов до 2002 года – 75 лет, с 2003 года – 50 лет, то опись составляется из двух частей, за период до 2002 года и с 2003 года.**

При внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками, полностью указывается заголовок первого дела, а остальные могут обозначаться словами «То же». При переносе на новую страницу заголовок дела повторяется полностью.

Если дело состоит из нескольких томов, каждый том вносится в опись под самостоятельным номером.

Если в дело сформированы документы за несколько лет, такое дело включается в опись по дате заведения. При этом следует неукоснительно соблюдать следующее требование: в годовые разделы за последующие годы заголовок такого дела вносится без номера и делается ссылка «см. дело № \_\_\_»

Даты и количество листов переносятся в опись с обложки дел.

Итоговая запись к описи составляется обязательно.

Следует обратить внимание на правильное оформление грифов утверждения и согласования.

К описи составляется титульный лист (**приложение 4**) . На титульном листе указывается название архива, в который передаются документы, название фонда и его номер, а также номер и название описи, которое включает указание категории документов (постоянного хранения, по личному составу) и может дополняться указанием вида документов (личные дела уволенных, карточки ф. Т-2 и т.д.). Кроме того, указываются крайние даты дел, включенных в данную опись. Если имеются незадокументированные периоды, это должно найти отражение в дате 1956-1968, 1970, 1973-2004 гг.

**2.4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСЕЙ**

Описи оформляются на стандартной бумаге формата  А-4. Необходимо соблюдать следующие требования ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»: верхнее и нижнее поля – не менее 20 мм, левое - не менее 20 мм, правое – не менее 10 мм. Шрифт выбирается максимально приближенный к машинописному (Times New Roman обычный, 14 размера). При оформлении описи на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются посередине верхнего поля арабскими цифрами без кавычек, черточек и других знаков. Начиная со второй страницы, на каждой последующей воспроизводится графление описи с цифровым обозначением граф. Текст печатается на одной стороне листа. Не допускается оформление грифов утверждения и согласования на отдельных от текста листах. Следует либо перенести на следующий лист последний заголовок документа, либо расположить грифы на оборотной стороне листа. Не следует допускать переноса части заголовка с одной страницы на другую, то есть заголовок должен располагаться на одной странице.

**3. СОСТАВЛЕНИЕ ИСТОРИЧЕСКОЙ СПРАВКИ.**

При первом поступлении документов фонда в архив передается историческая справка к архивному фонду – документ, содержащий сведения по истории организации, составу документов, созданных в ее деятельности.

Историческая справка состоит из трех частей:

1.История учреждения.

2.История фонда.

3.Характеристика документов фонда.

В первой части указывается дата создания организации с обязательной ссылкой на документ, на основании которого она была создана, название организации-предшественника (если таковая имелась), даты преобразования и ликвидации организации со ссылками на законодательные или распорядительные документы. Затем на основании положения об организации или ее устава указываются задачи и функции организации,  структура, наличие подведомственной сети и другие сведения об организации.

Во второй части дается характеристика физического состояния документов (удовлетворительное, имеются следы пожара, имеются следы подтопления, документы имеют небольшую, сильную, крайнюю степень физического износа в результате происшествия, использования в оперативной и справочной работе или по другим причинам). При наличии в фонде документов других организаций, сведения о них также приводятся в исторической справке.

В третьей части дается обобщенная характеристика документов, входящих в состав фонда, по составу и содержанию, наличие документов, выходящих за хронологические рамки фонда, наличие не задокументированных периодов и т.д.

Справка подписывается исполнителем и датируется.

**4. СОСТАВЛЕНИЕ ПРЕДИСЛОВИЯ**

Ко всем описям фонда или к каждой из них составляется предисловие.

Для его составления используются законодательные источники, документы фонда, сведения, содержащиеся в исторической справке, документы фонда.

В первой части предисловия более кратко, чем в исторической справке излагаются: дата создания организации, название организации – предшественника, со ссылкой на документы указываются все переименования и дата ликвидации организации. Важным моментом в этой части предисловия является отражение компетенции, структуры и функций организации. Если сведения по истории организации были установлены по косвенным источникам (бланки документов, печати, штампы, штатные расписания т.д.), это оговаривается в предисловии.

Затем даются сведения о полноте документов фонда, о проведенной с ними работе. Отмечаются наиболее типичные группы дел, отобранные на хранение в результате проведенной экспертизы ценности.

В предисловии должны быть указаны основные принципы формирования дел, особенности описания и оформления дел, принципы систематизации дел в описи. Предисловие подписывается исполнителем и помещается в начале описи.

**5.ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ**

После подготовки описей дел по личному составу конкурсный управляющий утверждает их и представляет на рассмотрение в соответствующий архив. Так же предоставляются устав, учредительные документы, ликвидационные документы, справка о снятии с налогового учета. При отсутствии замечаний архив направляет описи с соответствующим заключением на рассмотрение ЭПК в отдел архивного дела Департамента Смоленской области по культуре в сроки, предусмотренные Регламентом ее работы. После утверждения или согласования описей на ЭПК, документы могут быть переданы на хранение в архив. Сроки утверждения или согласования описей и передачи документов на хранение заранее координируются с соответствующим архивом.

Все виды работ, связанные с упорядочением и передачей документов в архив, проводятся за счет сдающей документы организации.

Документы передаются на хранение в специальных коробах.

Следует учитывать, что со дня поступления документов в архив до дня составления акта приема-передачи может пройти несколько дней, так как при приеме документов проверяется их фактическое наличие, оформление обложек и заверительных надписей, а также проводится выборочная проверка нумерации листов. Выявленные в ходе приема документов недостатки устраняются сдающей организацией за свой счет до подписания акта приема-передачи.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**Приложение 1**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера  листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расшифровка подписи |

**Приложение 2**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**Приложение 3**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации    Фонд №    ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел по личному составу    за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. | УТВЕРЖДАЮ    Наименование должности  руководителя организации    Подпись                        Расшифровка                                         подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Сроки хранения | Кол-во  листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**0000 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководство** | | | | | | |
| 1 | 01-01 | Приказы руководителя по личному составу | 00 января  00 декабря  0000 года | 50 лет ЭПК | 00 | **Связка**  **№ 1** |
| 2 | 01-02 | Журнал регистрации приказов руководителя по личному составу | 00 января  00 декабря  0000 года | 50 лет ЭПК | 00 |  |
| **Кадры** | | | | | | |
| 3 | 02-01 | Распоряжения руководителя по личному составу | 00 января  00 декабря  0000 года | 50 лет ЭПК | 00 |  |
| 4 | 02-02 | Журнал регистрации распоряжений руководителя по личному составу | 00 января  00 декабря  0000 года | 50 лет | 00 |  |
| 5 | 02-03 | Трудовые договоры (контракты) работников, уволенных в 0000 году |  | 50 лет ЭПК |  |  |
| 6 | 02-04 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам замещающим государственные должности за 0000 год |  | 50 лет | 00 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 7 | 02-05 | Тарификационные списки работников 0000 год |  | 50 лет | 00 |  |
| 8 | 02-06 | Список работников организаций за 0000 год |  | 50 лет | 00 |  |
| 9 | 02-07 | Список работающих с тяжелыми и вредными условиями труда за 0000 год |  | 50 лет | 00 |  |
| 10 | 02-08 | Документы (представления, ходатайства характеристики и др) о представлении к награждению работников государственными и ведомственными наградами за 0000 год |  | 50 лет ЭПК | 00 |  |
| 11 | 02-09 | Личное дело Иванова Петра Ивановича | 00 января  00 декабря  0000 года | 50 лет ЭПК | 00 |  |
| 12 | 02-10 | Личные карточки работников, уволенных в 0000 году |  | 50 лет ЭПК | 00 |  |
| **Охрана труда** | | | | | | |
| 13 | 03-01 | Документы (положения, протоколы, перечни рабочих мест по условиям труда за 0000 год |  | 45 лет | 00 | **Связка**  **№ 2** |
| 14 | 03-02 | Акты о производственных авариях и несчастных случаях. | 00 января  00 декабря  0000 года | 50 лет | 00 |  |
| **Бухгалтерия** | | | | | | |
| 15 | 04-02 | Договоры подряда за 0000 год |  | 50 лет ЭПК | 00 |  |
| 16 | 04-03 | Табели учета рабочего времени при тяжелых, вредных и опасных условиях труда за 0000 год |  | 50 лет | 00 |  |
| 17 | 04-04 | Лицевые счета работников по заработной плате за 0000 год |  | 50 лет ЭПК | 00 |  |
| 18 | 04-05 | Индивидуальные карточки сумм доходов работников за 0000 год |  | 50 лет | 00 |  |
| 19 | 04-06 | Реестр сведений о доходах работников за 0000 год |  | 50 лет | 00 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 20 | 04-07 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке(вознаграждении) доходе и начисленных страховых взносах работников за 0000 год |  | 50 лет ЭПК | 00 |  |

В данный раздел описи внесено \_20(двадцать) дел с № 1 по № 20, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  составителя описи  Дата | Подпись | | Расшифрoвка подписи |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
| СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК (название Протокол ЭПК Департамента  организации) Смоленской области по  культуре  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
|  |  |  |  |

**Приложение 4**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название фонда)

                                             ФОНД № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название описи)

Крайние даты документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_