

Министерство культуры, по делам национальностей  
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПАМЯТКА  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ  
В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ  
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ  
ЛИКВИДИРОВАННЫХ (РЕОРГАНИЗОВАННЫХ) ОРГАНИЗАЦИЙ**

Чебоксары 2012

Министерство культуры, по делам национальностей  
и архивного дела Чувашской Республики

БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

## ПАМЯТКА

по подготовке и передаче на хранение в государственные  
и муниципальные архивы документов по личному составу  
ликвидированных (реорганизованных) организаций

Памятка по подготовке и передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы документов документов по личному составу ликвидированных (реорганизованных) организаций (далее - Памятка) разработана в помощь работникам государственных и муниципальных архивов Чувашской Республики и представляет собой методическое пособие, состоит из четырех разделов: общие положения; подготовка дел к передаче на хранение; составление описи дел по личному составу, в том числе личных дел уволенных работников; научно-справочный аппарат к описи дел по личному составу. Памятка снабжена необходимыми приложениями.

При составлении Памятки учитывался опыт работы БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии, Основные правила работы архивов организации (М., 2002).

Составитель:

Начальник отдела ДОУ и методработы

Т.И. Горланова

**ПАМЯТКА  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ  
В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ  
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ  
ЛИКВИДИРОВАННЫХ (РЕОРГАНИЗОВАННЫХ) ОРГАНИЗАЦИЙ**

**1. Общие положения**

Конституция Российской Федерации и Конституция Чувашской Республики гарантируют право граждан на получение сведений и информации, затрагивающих их социально-правовые интересы. Сведения содержатся и в документах по личному составу, образующихся в деятельности организаций.

1.1. **Документы по личному составу** – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. Документы по личному составу содержат сведения, имеющие социально-правовое значение.

1.2. К документам по личному составу относятся:

распорядительные документы (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления и др.);

списки личного состава, в том числе списки работников, занятых на производстве с вредными условиями труда;

личные карточки работников, в том числе временных работников (форма № Т-2);

личные дела;

лицевые счета (карточки) работников;

расчетные листки по заработной плате, пособиям, гонорарам, материальной помощи и другим выплатам;

акты о несчастных случаях, происшедших на производстве (ф. № Н-1);

тарификационные ведомости;

табели и наряды работников вредных профессий;  
трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, договоры подря-  
да, не вошедшие в состав личных дел;

протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для  
выплаты надбавки за выслугу лет;

протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификацион-  
ных комиссий;

документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии,  
выписки из решений, постановлений и др.) о представлении работников орга-  
низации к награждению государственными и ведомственными наградами, при-  
своению званий, присуждению премий;

списки работников, уходящих на льготную пенсию;

штатные расстановки;

книги (карточки) учета приема, перемещения (перевода), увольнения ра-  
ботников.

книги (журналы, карточки) учета личных дел, личных карточек работни-  
ков, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;

книги (журналы, карточки) учета выдачи трудовых книжек и вкладышей  
к ним;

не востребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, атте-  
статы, свидетельства, удостоверения и т.п.).

Кроме того, к документам по личному составу относятся:

в представительных органах государственной власти и местного само-  
управления – персональные карточки учета депутатов;

в администрациях сельских и городских поселений – домовые книги и  
сведения о регистрации граждан ;

на предприятиях сельского хозяйства – книги учета труда и расчета с ра-

ботниками;

в негосударственных организациях, на предприятиях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, – протоколы общих собраний учредителей, акционеров, работников, решавших кадровые вопросы;

в комитетах, отделах, администрациях городов, районов по образованию— документы по патронированию и опеке;

в центрах занятости населения и миграционных службах – личные дела безработных, карточки учета и обследования беженцев и вынужденных переселенцев.

1.3. Законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики об архивном деле для документов по личному составу установлен срок временного хранения – 75 лет.

Исключения составляют:

протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий – 15 лет ЭПК (ст. 696 ТП; на предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК).

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 и зарегистрированный Минюстом России 8 сентября 2010 г. № 18380 (далее – Перечень), является основным нормативным документом для определения сроков хранения управленческой документации, в состав которой входят документы по личному составу, и отбора их на дальнейшее хранение и уничтожение. Действие статей Перечня распространяется на организации всех форм собственности.

1.4. Работа с документами в организациях регламентируется нормативными правовыми и нормативно-методическими документами: инструкциями, правилами, положениями и др., в которых изложен порядок составления номенклатур дел,, проведения экспертизы ценности документов, формирования и оформления дел, и подготовки их к архивному хранению.

1.5. В течение установленных сроков организация обязана обеспечивать их сохранность и предоставлять гражданам и организациям в установленном законодательством порядке информацию и сведения, содержащиеся в этих документах.

1.6. В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение документов по личному составу ликвидируемой, в том числе в результате банкротства, организации.

## **2. Подготовка дел к передаче на хранение**

2.1. Подготовка документов по личному составу к передаче на хранение в

государственный или муниципальный архив включает несколько этапов:

отбор документов и дел на хранение;

формирование и оформление дел;

составление описей дел и научно-справочного аппарата к ним

2.2. Отбор документов по личному составу для передачи на хранение в государственный или муниципальный архив проводится на основании экспертизы ценности документов.

2.3. Экспертиза ценности документов осуществляется государственным или муниципальным архивом совместно с собственником документов или ликвидатором организации путем полистного просмотра документов.

2.4. При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов следует руководствоваться Перечнем и номенклатурой дел организации.

2.5. При формировании документов в дела необходимо соблюдать следующие основные требования:

помещать в дела только исполненные, правильно оформленные документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела по номенклатуре дел;

включать в дело по одному экземпляру документа;

группировать в дело документы одного календарного года (исключение составляют личные дела).

В связи с малочисленностью и для удобства пользования документы одного вида разрешается формировать в одно дело за несколько лет, *например: Личные карточки уволенных работников за 2005-2007 гг.* В таком случае дело включается в опись по начальной дате, и в предисловии к описи дел оговаривается особенности формирования дел);

помещать в дело вместе все документы, относящиеся к одному вопросу;

дело не должно содержать более 250 листов при толщине не более 4 см. Из дел изымаются копии, лишние копии экземпляров черновики документов.

2.6. Запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов.

2.7. Документы группируются в дела в хронологической последовательности, то есть с января по декабрь календарного года.

2.8. Приказы (распоряжения) по личному составу формируются в дела в зависимости от сроков их хранения. Запрещается группировать в одно дело документы с разными сроками хранения. Приказы (распоряжения) по личному составу формируются в дела в пределах одного календарного года в хронологическом порядке и с относящимися к ним приложениями. Приказы по личному составу могут быть сформированы в дела по видам.

Приказы по личному составу имеют два срока хранения: 75 лет или 5 лет.

К приказам, имеющим срок хранения 75 лет, относятся приказы о:

приеме, переводе, перемещении, совмещении, увольнении;

аттестации, повышении квалификации работников, присвоении званий (чинов);

изменении фамилии;

поощрении, награждении;

оплате труда, премировании, различных выплатах;

предоставлении отпусков всех видов работникам с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;

отпусках по уходу за ребенком;

отпусках без сохранения содержания (заработной платы);

длительных внутрироссийских и зарубежных командировках;

командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.



К приказам с временными (5 лет) сроками хранения относятся приказы о:  
дисциплинарных взысканиях;  
ежегодных оплачиваемых отпусках;  
отпусках в связи с обучением (учебных отпусках);  
краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках.

2.9. Оформление дел предусматривает систематизацию документов, подшивку или переплет, нумерацию листов, составление листа-заверителя, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов, оформление обложки дела.

2.9.1. Приказы (распоряжения) по личному составу располагаются в хронологической последовательности: в начале дела должны располагаться приказы (распоряжения) за январь, потом за февраль и т.д.

2.9.2. Аналогично, по хронологическому принципу проводится систематизация документов в делах, содержащих акты о несчастных случаях, протоколы заседаний комиссий, документы о представлении к награждению, трудовые договоры (соглашения), тарификационные ведомости, таблицы и наряды работников вредных профессий. Документы в делах располагаются в хронологической последовательности.

2.9.3. Подшивка сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Документы в дела подшиваются, переплетаются в четыре прокола суровыми (армированными) нитками. При этом, учитывая интенсивность использования документов по личному составу по исполнению социально-правовых запросов граждан и организаций, при выполнении переплетных работ, подшивке дел следует использовать картон высокого качества, имеющий повышенную плотность.

Документы подшиваются, переплетаются так, чтобы было обеспечено свободное чтение текста.

### **3. Составление описи дел по личному составу, в том числе уволенных работников**

3.1. На дела по личному составу, в том числе на личные дела уволенных работников, в случае ликвидации (реорганизации) организации составляются самостоятельные описи. В случае ликвидации (реорганизации) организации в опись по личному составу включаются документы по учреждению и ликвидации (уставы, положения, протоколы учредительных собраний (конференций), учредительный договор, свидетельства о регистрации, постановке на учет, определения Арбитражного суда Чувашской Республики и др.)

В организациях, имеющих разветвленную структуру, допускается хронологически-структурный принцип составления описи; для бесструктурных организаций – хронологически-номинальный принцип.

3.2. На документы по личному составу малочисленной организации может составляться одна опись на все виды документов по личному составу, расположенных в следующей последовательности:

документы по учреждению и ликвидации (устав, учредительный договор, протоколы, свидетельства и др.);

приказы (распоряжения) по личному составу;

списки личного состава;

личные карточки работников (ф. № Т-2);

трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел;

договоры подряда с работниками;

акты о несчастных случаях на производстве (ф. № Н-1) и документы по их рассмотрению;

лицевые счета работников (карточки-справки по заработной плате) (при

их отсутствии – расчетные листки по заработной плате, расчетно-платежные ведомости);

личные дела уволенных работников;

невостребованные личные документы работников организаций.

Опись дел по личному составу составляется по хронологически-номинальному принципу.

3.3. На документы крупной организации, имевшей структуру, могут быть составлены отдельные описи на группы документов разных видов. Отдельные описи создаются на:

3.3.1. Документы кадрового делопроизводства. Систематизация дел в описи проводится по следующей схеме:

#### **I. Организационно-распорядительные документы:**

документы по учреждению и ликвидации организации (устав, учредительный договор, протоколы, свидетельства от регистрации, постановке на учет, ликвидации и др.)

приказы (о приеме, переводе (перемещении), увольнении (расторжении трудового договора));

распоряжения по личному составу (если были созданы);

записки о приеме, переводе, увольнении работников, заменяющих приказы по личному составу:

штатные расстановки (если были созданы).

#### **II. Документация по учету личного состава**

личные карточки уволенных работников (ф. № Т-2, Т-2 ГС (МС));

трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел;

списки работников, в т.ч. получающих персональные ставки, оклады;

списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными

условиями труда;

списки работников, уходящих на льготную пенсию;

тарификационные ведомости (списки);

картотека по учету личного состава;

документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала;

документы (представления, наградные листы, ходатайства, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами.

### **III. Документация по охране труда**

акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний;

документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, рабочих мест, обоснования, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда;

документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях;

документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда;

документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;

документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях;

письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел.

### **IV. Учетные регистры**

книги, журналы регистрации приказов и распоряжений по личному составу;

книги, журналы регистрации трудовых договоров, соглашений, контрактов;

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

книги, журналы учета личных дел работников

3.3.2. Если в делопроизводстве организации приказы по основной деятельности и личному составу были объединены в одно дело, то последние необходимо выделить в самостоятельное дело, не указывая в заголовках дел номеров приказов, т.к. порядок приказов нарушен. На эту особенность следует обратить внимание в предисловии к описи.

3.3.3. Личные карточки работников, в том числе временных работников, вносятся в раздел описи по году увольнения. Внутри дела карточки систематизируются по алфавиту. В заголовках дел указываются буквы алфавита, на которые сформированы документы.

В случае, если в деле, которое в делопроизводстве было переплетено, принцип систематизации карточек нарушен, необходимо составление внутренней описи документов с указанием фамилии, имени, отчества и номера листа. Внутренняя опись вклеивается в начале дела.

3.3.4. При составлении описи дел по личному составу ликвидированной (реорганизованной) организации первым делом в опись включается дело об образовании и ликвидации.

3.4. На каждого сотрудника в организации, учреждении, как правило, заводится одно личное дело, но иногда в фонде их бывает несколько. Новое личное дело заводится на сотрудника при: его переходе из структуры в структуру, при увольнении и возврате сотрудника в данную организацию; при ликвидации номенклатурной должности и ее восстановлении. Чаще всего информация в этих делах не дублируется, поэтому все дела подлежат приему на хранение (в

случае дублирования на хранение остается наиболее информативное дело) и включению в опись личных дел. В опись личные дела включаются по году увольнения.

3.4.1. На личные дела уволенных работников в организации составляется самостоятельная опись.

Личные дела уволенных работников в описи систематизируются по алфавиту фамилий, имен, отчеств. При систематизации личных дел с одинаковыми фамилиями сначала включаются в опись личные дела работников-мужчин, затем – работников-женщин. При систематизации личных дел с одинаковыми фамилиями учитываются также и имена, и отчества работников.

3.4.2. На личные дела уволенных работников крупной организации, имеющей структуру, опись может составляться с учетом структуры организации на основании ее штатного расписания, а затем по алфавиту.

3.4.3. Если комплекты личных дел состоят из личных дел работников головной организации и личных дел работников других организаций отраслевой подведомственной системы, то в описи сначала располагаются личные дела работников головной организации, а за ней – личные дела работников подведомственной системы.

3.4.5. В бесструктурной, небольшой по численности организации, личные дела вносятся в опись по алфавиту фамилий работников.

3.5. На невостребованные личные документы уволенных работников составляется отдельная опись. Невостребованные личные документы уволенных работников (трудовые книжки, военные билеты, свидетельства о рождении, образовании, аттестаты, удостоверения и др.), в зависимости от объема, систематизируются либо по видам документов, либо в формируются одно дело (несколько дел) по алфавиту фамилий граждан.

3.6. На документы по начислению заработной платы в организации может

составляться самостоятельная опись. Опись составляется по хронологическому принципу.

Документы по начислению заработной платы в годовых разделах систематизируются по следующей схеме:

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

лицевые счета работников по заработной плате (карточки-справки работников по заработной плате; книги начисления заработной платы работникам; расчетно-платежные ведомости по заработной плате; расчетные листки работников по заработной плате;

табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий.

### 3.7. Составление заголовков дел.

Заголовок должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Конкретность и точность – одно из основных требований, предъявляемых к описям дел по личному составу.

3.7.1. В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность во множественном числе, например:

***Личные карточки работников,  
уволенных за 2006-2007 гг. А-В***

***Лицевые счета по заработной  
плате работников за 2006 г. А-Л***

***Лицевые счета по заработной  
плате работников за 2006 г. М-Я***

Слова «На буквы » в заголовке не пишутся.

3.7.2. При составлении заголовка по заработной плате следует учитывать, какие именно документы представлены в деле. В случае, когда на бланке лице-

вых счетов приклеены расчетные листки, заголовок должен звучать как:

***«Расчетные листки по заработной плате работников за 2001 г.»***

***Или***

***«Расчетные листки по заработной плате Петровой Р.И. за сентябрь 2003 – май 2005 гг.»***

При оформлении аналогичных дел расчетные листки по заработной плате не нумеруются, а нумеруются только бланки лицевых счетов.

3.7.2. В связи с требованиями по ведению в государственных и муниципальных архивах базы данных (БД) «Архивный фонд» при внесении в опись подряд однородных дел все заголовки пишутся полностью. Слова «То же» БД не принимаются.

3.8. Степень полноты датировки зависит от характера документа. Полная дата (число, месяц, год) указывается при описании распорядительной документации (постановления, приказы, решения), для которой точная датировка имеет важное значение.

3.9. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица. Если в деле отсутствуют сами вышеназванные документы, но имеет смысл сформировать дело, то проставляется дата первого и последнего документа.

3.10. При описании документов по начислению заработной платы указывается год. Если дело сформировано за неполный год, в заголовке указывается месяцы и год, например:

***Лицевые счета по заработной плате работников за июнь-ноябрь 2002 г.***



#### **4. Научно-справочный аппарат к описи дел по личному составу**

Для более эффективного использования документной информации, содержащейся в описях архивных фондов, в научных и практических целях к ним создается справочный аппарат, который включает: титульный лист, оглавление (содержание), если опись имеет разделы; список сокращенных слов, если есть в нем необходимость; предисловие; заверительный лист.

Для описей дел по личному составу правомерно ограничиться минимальным составом справочного аппарата: титульным листом, предисловием, списком сокращенных слов, заверительным листом.

##### **4.1. Титульный лист**

4.1.1. Титульный лист является обязательным элементом оформления описи.

4.1.2. Титульный лист к описи составляется в обязательном порядке, когда организация прекратила свою деятельность в результате ликвидации (реорганизации).

На титульном листе указываются:

название фонда;

номер фонда;

номер описи;

название описи;

крайние даты дел, включенных в опись.

4.1.3. Перед названием фонда оставляется место для написания полного названия государственного (муниципального) архива, в котором будут храниться дела ликвидированной (реорганизованной) организации.

4.1.4. Название фонда пишется в виде официально принятого полного названия организации-фондообразователя с указанием ее непосредственной

подчиненности. После полного названия в круглых скобках пишется сокращенное название.

4.1.5. В практике работы государственных (муниципальных) архивов оправдал себя такой способ оформления дат, когда крайние даты существования фондообразователя пишутся на левой стороне титульного листа против названия фондообразователя.

Крайними датами дел на титульном листе описи являются даты официальной регистрации и ликвидации организации. Датой ликвидации считается дата внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации организации.

4.1.6. Если название фондообразователя менялось в течение периода, за который составлена опись, то на титульном листе в хронологической последовательности приводятся все изменения в его названии (Приложение № 1).

4.1.7. Даты деятельности фондообразователя, установленные по косвенным данным, приводятся в квадратных скобках.

4.1.8. Если название фондообразователя за описываемый период менялось многократно, то на титульном листе приводится последнее название, а все переименования даются на отдельном (подтитульном) листе, помещаемом вслед за титульным.

4.1.9. Если в опись внесены дела за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые в опись включены дела.

## **4.2. Предисловие**

4.2.1. Предисловие представляет собой вводную статью к описи, которая позволяет осветить необходимый минимум сведений: по истории фондообразователя, истории фонда, об особенностях фондирования, полноте документов в

описи, о составе и содержании документов, принципах построения описи, приемах и особенностях составления заголовков, о справочном аппарате к описи и порядке пользования им (Приложение № 2).

4.2.2. Предисловие является обязательным элементом справочного аппарата к описи. К описи дел по личному составу ликвидированных (реорганизованных) организаций предисловие составляется обязательно.

4.2.3. В предисловии достаточно кратких сведений о возникновении и деятельности фондообразователя, составе документов и принципах построения описи.

4.2.4. При составлении предисловия необходимо учитывать следующее:  
история фондообразователя излагается кратко, история фонда, по возможности, – более полно. Сведения по истории фондообразователя даются со ссылками на законодательные источники;

состав и содержание документов излагается в обобщенном виде, характеризуются наиболее типичные группы дел как по разновидностям, так и по содержанию;

излагаются основные особенности фондирования, систематизации, описания, оговаривается наличие документов, выходящих за хронологические рамки существования фондообразователя, приводятся основные приемы описания, унификация описания однообразных документов и т.п.

Если имеются какие-либо особенности в формировании дел (расформирование крупных дел, неправильно сформированных и т. п.), они также оговариваются в предисловии.

4.2.5. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

Предисловие к описи помещается после оглавления.

31 августа 1965 г. 28 апреля 1976 г.	Чувашский республиканский ремонтно-строительный трест «Чувашремстрой»
28 апреля 1976 г. 11 мая 1987 г.	Чувашское республиканское производственное объединение ремонтно-строительных организаций «Чувашремстрой» Министерства жилищно-гражданского строительства РСФСР (ЧРПО «Чувашремстрой»)
11 мая 1987 г. 30 июня 1988 г.	Чувашское республиканское строительно-монтажное объединение «Чувашгражданстрой» Министерства жилищно-гражданского строительства РСФСР (СМО «Чувашгражданстрой»)
30 июня 1988 г. 30 декабря 1988 г.	Чувашское республиканское проектно-строительное объединение «Чувашгражданстрой» Министерства жилищно-гражданского строительства РСФСР (ПСО «Чувашгражданстрой»)
30 декабря 1988 г. 27 апреля 1993 г.	Арендное предприятие «Чувашгражданстрой»
27 апреля 1993 г. 26 июня 1996 г.	Акционерное общество закрытого типа «Чувашгражданстрой» (АОЗТ «Чувашгражданстрой»)
26 июня 1996 г. февраль 2004 г.	Закрытое акционерное общество «Чувашгражданстрой» (ЗАО «Чувашгражданстрой»)

г. Чебоксары

Фонд №  
Опись № 1  
дел по личному составу  
за октябрь 1965-февраль 2004 гг.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Договором купли-продажи от 21 сентября 1992 г. № 24 Чебоксарский городской комитет по управлению имуществом продал, а торгово-производственная фирма «Вика» в форме ТОО (сокращенно – ТПФ «Вика» в форме ТОО) купила муниципальное торговое предприятие «Вика», расположенное по адресу: ул. Афанасьева, д.8, г. Чебоксары, Чувашская Республика.

ТПФ «Вика» в форме ТОО и ее устав были зарегистрированы постановлением главы администрации Московского района г. Чебоксары от 12 марта 1992 г. № 854.

Решением общего собрания участников от 28 июня 1999 г. правовой статус ТПФ «Вика» в форме ТОО приведен в соответствие с Федеральным Законом «Об обществах с ограниченной ответственностью» и ее наименование изменено на общество с ограниченной ответственностью «Торгово-производственная фирма «Вика» (сокращенно - ООО ТПФ «Вика»).

27 июля 1999 г. общество с ограниченной ответственностью «Торгово-производственная фирма «Вика» (далее - ООО ТПФ «Вика») Инспекцией Министерства по налогам и сборам по Московскому району г. Чебоксары поставлена на учет.

Согласно уставу ООО ТПФ «Вика» создано в целях извлечения прибыли, и основными видами его деятельности были:

розничная торговля в неспециализированных магазинах преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки и табачные изделия;

розничная торговля фруктами, овощами и картофелем;

деятельность ресторанов и кафе и другие.

ООО ТПФ «Вика» 17 декабря 2010 г. обратилось в Арбитражный суд Чувашской Республики с заявлением о признании несостоятельным (банкротом).

Руководствуясь статьями 20.6, 45, 74, 75, 124-129 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», статьями 167 – 170, 176, 223 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации решением Арбитражного суда Чувашской Республики от 06 апреля 2011г. дело № А79 – 9470/2010 ООО ТПФ «Вика» признано несостоятельным (банкротом) и в его отношении открыто конкурсное производство на 6 (шесть) месяцев до 06 октября 2011 года. Конкурсным управляющим ООО «ТПФ «Вика» утвержден Сизов Александр Иванович.

Руководствуясь статьей 124 Федерального закона от 26 октября 2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», 223 Арбитражного процессуального кодекса Российской

Федерации определением Арбитражного суда Чувашской Республики от 21 января 2012 г., дело № А79 – 9470/2010 принят отчет конкурсного управляющего и конкурсное производство в ООО «ТПФ «Вика» признано завершенным.

Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Чебоксары 27 февраля 2012 г. ООО «ТПФ «Вика» снято с учета в связи с его ликвидацией на основании определения Арбитражного суда Чувашской Республики.

Научно-техническая обработка документов ООО «ТПФ «Вика» и его предшественника за сентябрь 1992 – апрель 2011 гг. проведена в марте 2012 г., в результате чего составлена: опись № 1 дел по личному составу за сентябрь 1992 – апрель 2011 гг. в количестве 4 (четырёх) дел с № 1 по № 4.

В данную опись включены дело об учреждении и ликвидации ООО «ТПФ «Вика», приказы по личному составу, личные карточки (ф. № Т-2), трудовые договоры и ведомости начисления заработной платы работникам.

Опись составлена по хронологически – номинальному принципу. Внутри годового раздела дела систематизированы по степени информационной значимости.

Приказы по личному составу за 1992 -2009 гг., ведомости начисления заработной платы работникам за 1992 -2008 гг. конкурсному управляющему не были переданы.

Личные карточки работников, уволенных в 1992 – 2008 гг. (ф.№Т-2), не составлялись. Приказы по личному составу, трудовые договора из-за малочисленности сформированы за несколько лет вместе и включены в опись по начальной дате.

С декабря 2010 г. ООО «ТПФ «Вика» финансово-хозяйственной деятельностью не занималось.

К описи дел по личному составу составлены необходимые элементы научно-справочного аппарата: титульный лист, предисловие.

Конкурсный управляющий

ООО «Вика»

\_\_\_\_\_ 2012 г.

А.И. Сизов