

Муниципальное учреждение
"Дмитровская централизованная бухгалтерия"
(10.11.2009 год – 26.09.2011 год)

Муниципальное казенное учреждение
"Дмитровская централизованная бухгалтерия"
(26.09.2011 год – 01.12.2014 год)

Фонд № 266

Опись № 1 л/с
дел долговременного срока хранения
по личному составу

за 2009 – 2015 годы

ПРЕДИСЛОВИЕ
к описи № 1 л/с фонда
Муниципальное казенное учреждение "Дмитровская
централизованная бухгалтерия"
за 2009-2015 годы

В целях оптимизации деятельности муниципальных учреждений, в соответствии с постановлением администрации Шатурского муниципального района от 10.11.2009 № 2800, создано муниципальное учреждение "Дмитровская централизованная бухгалтерия".

Учреждение является некоммерческой организацией, осуществляющей ведение бухгалтерского учета бюджетных, казенных и автономных учреждений сферы образования и культуры муниципальных образований Шатурский муниципальный район и сельское поселение Дмитровское Шатурского муниципального района на основании заключенных с такими учреждениями договоров на бухгалтерское обслуживание.

В целях реализации в Шатурском муниципальном районе Федерального закона от 05.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений, на основании постановления администрации Шатурского муниципального района от 26.09.2011 № 2219, создано муниципальное казенное учреждение "Дмитровская централизованная бухгалтерия" путем изменения типа существующего Муниципального учреждения "Дмитровская централизованная бухгалтерия".

В соответствии с постановлением администрации Шатурского муниципального района от 27.12.2010 № 3541 "Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений", на основании постановления администрации Шатурского муниципального района от 01.12.2014 № 3200, Муниципальное казенное учреждение "Дмитровская централизованная бухгалтерия" ликвидировано.

В связи с этим была проведена работа по подготовке документов к сдаче на хранение в архивный отдел администрации Шатурского муниципального района.

В результате проведенной работы в опись № 1 л/с дел долговременного срока хранения по личному составу за 2009-2015 годы внесено 44 единицы хранения. В том числе:

- за 2009 год - 4 единицы хранения; за 2010 год - 7 единиц хранения;
- за 2011 год - 8 единиц хранения; за 2012 год - 8 единиц хранения;
- за 2013 год - 8 единиц хранения; за 2014 год - 8 единиц хранения;
- за 2015 год - 1 единица хранения.

Состав документов:

- приказы начальника учреждения по личному составу в количестве 5 единиц хранения за 2009-2015 годы систематизированы по годам, а внутри годов – по номерам;

- журнал регистрации приказов по личному составу в количестве 1 единицы хранения за 2009-2015 годы является переходящим;

- личные карточки уволенных работников формы Т-2 в количестве 1 единицы хранения за 2009-2015 годы, сформированы в одно дело по алфавиту фамилий, имен и отчеств;

- лицевые счета по заработной плате работников учреждения и подведомственных организаций в количестве 37 единиц хранения за 2009-2015 годы. сформированы по годам, а внутри годов - по подведомственным учреждениям.

При составлении описи использован хронологический, номинальный и алфавитный признаки.

Документы находятся в удовлетворительном состоянии.

При составлении описи использованы следующие сокращения:

- МОУ** муниципальное общеобразовательное учреждение
- МБДОУ** муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
- МДОУ** муниципальное дошкольное образовательное учреждение
- ООШ** основная общеобразовательная школа
- МУ** муниципальное учреждение
- МБУК** муниципальное бюджетное учреждение культуры
- ДК** дом культуры
- МБОУ** муниципальное бюджетное образовательное учреждение

Предисловие составила:

Начальник архивного отдела -  Т.А. Апарышева

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. главы администрации
 Шатурского муниципального района
 Т.В. Александрова
 «_____» _____ 2015 год



Муниципальное казенное учреждение
 «Дмитровская централизованная
 бухгалтерия»

Фонд № 266

Опись № 1 л/с
 дел долговременного срока хранения
 по личному составу
 за 2009 – 2015 годы

№ п/п	Индекс дел	Заголовки дел	Дата	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
2009 год					
1.Руководство и контроль					
1		Приказы начальника учреждения по личному составу	01.12.2009 30.12.2010	157	
2		Журнал регистрации приказов по личному составу	01.12.2009- 16.02.2015	48	
3		Личные карточки уволенных работников формы Т-2	2009-2015	38	
2. Централизованная бухгалтерия					
4		Лицевые счета по зарплате работников учреждения	2009	39	
2010					
1.Руководство и контроль					
		Документы по данному году см. в делах № 1,2,3 за 2009 год			
2. Централизованная бухгалтерия					
5		Лицевые счета по зарплате работников учреждения том 1	2010	66	
6		Тоже МДОУ Детский сад № 29 том 2	2010	116	
7		Тоже МДОУ Детский сад № 31 том 3	2010	115	

1	2	3	4	5	6
8		Тоже МОУ Коробовский лицей том 4	2010	167	
9		Тоже МОУ Коробовский лицей том 5	2010	111	
10		Тоже МОУ ООШ села Середниково том 6	2010	123	
11		Тоже МУ Коробовский ДК том 7	2010	240	
2011 год					
1.Руководство и контроль					
12		Приказы начальника учреждения по личному составу	11.01.2011 30.12.2011	144	
		Документы по данному году см. также в делах № 2,3 за 2009 год			
2. Централизованная бухгалтерия					
13		Лицевые счета по зарплате работников учреждения том 1	2011	32	
14		Тоже МДОУ Детский сад № 29 том 2	2011	82	
15		Тоже МДОУ Детский сад № 31 том 3	2011	42	
16		Тоже МОУ Коробовский лицей том 4	2011	65	
17		Тоже МОУ Коробовский лицей том 5	2011	62	
18		Тоже МОУ ООШ села Середниково том 6	2011	84	
19		Тоже МУ Коробовский ДК том 7	2011	172	
2012 год					
1.Руководство и контроль					
20		Приказы начальника учреждения по личному составу	31.01.2012 17.12.2012	100	
		Документы по данному году см. также в делах № 2,3 за 2009 год			
2. Централизованная бухгалтерия					
21		Лицевые счета по зарплате работников учреждения том 1	2012	26	
22		Тоже МБДОУ Детский сад № 29 том 2	2012	68	
23		Тоже МБДОУ Детский сад № 31 том 3	2012	50	

1	2	3	4	5	6
24		Тоже МБОУ Коробовский лицей Том 4	2012	62	
25		Тоже МБОУ Коробовский лицей Том 5	2012	44	
26		Тоже МБОУ ООШ села Середниково Том 6	2012	72	
27		Тоже МБУК Коробовский ДК Том 7	2012	169	
2013 год					
1. Руководство и контроль					
28		Приказы начальника учреждения по личному составу	14.01.2013 31.12.2013	96	
		Документы по данному году см. также в делах № 2,3 за 2009 год			
2. Централизованная бухгалтерия					
29		Лицевые счета по зарплате работников учреждения том 1	2013	24	
30		Тоже МБДОУ Детский сад № 29 том 2	2013	76	
31		Тоже МБДОУ Детский сад № 31 том 3	2013	54	
32		Тоже МБОУ Коробовский лицей том 4	2013	66	
33		Тоже МБОУ Коробовский лицей том 5	2013	44	
34		Тоже МБОУ ООШ села Середниково том 6	2013	72	
35		Тоже МБУК Коробовский ДК том 7	2013	165	
2014 год					
1. Руководство и контроль					
36		Приказы начальник учреждения по личному составу	10.01.2014 16.02.2015	97	
		Документы по данному году см. также в делах № 2,3 за 2009 год			
2. Централизованная бухгалтерия					
37		Лицевые счета по зарплате работников учреждения том 1	2014	24	
38		Тоже МБДОУ Детский сад № 29 том 2	2014	74	
39		Тоже МБДОУ Детский сад № 31 том 3	2014	58	

1	2	3	4	5	6
40		Тоже МБОУ Коробовский лицей Том 4	2014	63	
41		Тоже МБОУ Коробовский лицей Том 5	2014	46	
42		Тоже МБОУ ООШ села Середниково Том 6	2014	140	
43		Тоже МБУК Коробовский ДК Том 7	2014	174	
2015 год					
1. Руководство и контроль					
		Документы по данному году см. в делах № 2,3, 36 за 2009,2014 год			
2. Централизованная бухгалтерия					
44		Лицевые счета по зарплате работников учреждения	2015	36	

В данный раздел описи за 2009-2015 годы внесено **44** (сорок четыре) дела с № 1 по № 44.

Опись составил:

Начальник Муниципального казенного учреждения «Дмитровская централизованная бухгалтерия»

С.В. Лавриненко

С.В. Лавриненко



8

Итоговая запись к описи дел № 1 л/с .

В данный раздел описи № 1 л/с за 2009 - 2015г.г. внесено 44 (сорок четыре) ед. хр. с № 1 по № 44.

Не принято от организации 10 ед. хранения №№ 11, 19, 27, 35, 38, 39, 40, 41, 42, 43.

Всего за 2009-2015г.г. 34 (тридцать четыре) ед. хр.

Зам.начальника архивного отдела



Т.А. Герасимова

29.05.2015г.

Лист – заверитель дела № 266

В деле прошито и пронумеровано 8 (восемь)

_____ лист(ов)
(цифра и прописью)

с № 1 по № 8, в том числе:

литерные номера листов -

пропущенные номера листов -

+ листов внутренней описи -

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Эксперт архивного отдела администрации
Городского округа Шатура Московской области

Ю.А. Немтырёва Ю.А. Немтырёва

22.04.2011
Дата