

1

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КОМБИНАТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ И
ОЗЕЛЕНЕНИЮ Г. ШАТУРЫ»
26.01.2005-2013**

ФОНД № 263

**ОПИСЬ № 1 Л/С
ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
за 2005-2011 годы**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КОМБИНАТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ И
ОЗЕЛЕНЕНИЮ Г. ШАТУРЫ»**

Муниципальное унитарное предприятие «Комбинат по благоустройству и озеленению г. Шатуры» (далее – «Предприятие») было образовано в соответствии с Распоряжением Главы Шатурского района Московской области от 26.01.2005 № 192р «Об учреждении Муниципального унитарного предприятия «Комбинат по благоустройству и озеленению г. Шатуры». Устав предприятия был утвержден постановлением Главы администрации Шатурского района Московской области от 26.01.2005 № 192р.

Решением Арбитражного суда Московской области 16 октября 2012 года по делу № А41-16261/12 Муниципальное унитарное предприятие «Комбинат по благоустройству и озеленению г. Шатуры» было признано банкротом, в отношении него было введено конкурсное производство, конкурсным управляющим утвержден Паршин В.И. Определением Арбитражного суда Московской области от 04 февраля 2013 года конкурсным управляющим утверждена Пудлина Е.И..

В 2013 году было проведено упорядочение документов по личному составу за 2005-2011 годы. В результате научно-технической обработки документов составлена опись № 1 л/с дел по личному составу, в которую включено 40 (сорок) ед. хр.

В опись вошли:

Приказы директора предприятия по личному составу за февраль 2005 – август 2011 гг.

Личные карточки уволенных работников формы Т-2 за 2005-2011 гг.

Трудовые договоры уволенных работников за 2005-2011 годы.

Расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы за январь 2005-август 2011 гг.

С сентября 2011 года хозяйственная деятельность предприятия прекращена.

Особенности формирования дел.

Приказы по личному составу директора предприятия систематизированы в хронологическом порядке, по годам, и сформированы в дела в порядке номеров и дат. Проведена экспертиза ценности приказов и выделены приказы о предоставлении очередных отпусков и командировках как имеющие 5-летний срок хранения и не подле-

жащие передаче на государственное хранение. Приказы об отпусках без сохранения содержания отобраны на хранение.

Личные карточки уволенных работников форма Т-2 за 2005-2011 годы. Личные карточки систематизированы по алфавиту фамилий за период 2005-2011 гг. и сформированы в дела.

Трудовые договоры уволенных работников систематизированы по алфавиту фамилий за период 2005-2011 гг. и сформированы в дела.

Расчётно-платёжные ведомости по заработной плате за 2005-2011 гг. Документы сформированы в дела по годам начисления заработной платы, а в деле – по месяцам в хронологическом порядке.

Все документы, включенные в опись, находятся в удовлетворительном состоянии. При проведении упорядочения документов были использованы: "Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (М.,2007), Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25 августа 2010 г.

Конкурсный управляющий
Муниципального унитарного предприятия «Комбинат по благоустройству и озеленению г. Шатуры»



Е.И. Пудлина

Предисловие составил архивист

К.С. Яровой

«25» 09 _____ 2013 г.

Муниципальное унитарное предприятие
«Комбинат по благоустройству и
озеленению г. Шатуры»

УТВЕРЖДАЮ

Конкурсный управляющий
МУП «Комбинат
по благоустройству и
озеленению г. Шатуры»

Е.И. Пудлина

2013 г.

Фонд № 263

О П И С Ь № 1 л/с

Дел по личному составу
за 2005 - 2011 годы

№п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		2005 год			
1 ✓		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 211	14.02.2005-30.12.2005	188	
2 ✓		Личные карточки уволенных работников по алфавиту фамилий на буквы А - В, том 1	2005-2011	136	
3 ✓		То же Г - И, том 2	2005-2011	160	
4 ✓		То же К, том 3	2005-2011	171	
5 ✓		То же Л - М, том 4	2005-2011	116	
6 ✓		То же Н - Р, том 5	2005-2011	147	
7 ✓		То же С - Т, том 6	2005-2011	145	
8 ✓		То же У - Я, том 7	2005-2011	129	
9 ✓		Трудовые договоры уволенных работников по алфавиту фамилий на буквы А - Б, том 1	2005-2011	213	
10 ✓		То же В - Г, том 2	2005-2011	132	
11 ✓		То же Д - Е, том 3	2005-2011	190	
12 ✓		То же Ж - И, том 4	2005-2011	140	
13 ✓		То же Каз - Кош, том 5	2005-2011	222	
14 ✓		Тл же Кра - Л, том 6	2005-2011	239	
15 ✓		То же М - Н, том 7	2005-2011	213	
16 ✓		То же О - П, том 8	2005-2011	172	
17 ✓		То же Р - Син, том 9	2005-2011	173	
18 ✓		То же Скв - Сыч, том 10	2005-2011	171	
19 ✓		То же Т - У, том 11	2005-2011	177	
20 ✓		То же Ф - Я, том 12	2005-2011	180	

1	2	3	4	5	6
21 ✓		Расчетно - платежные ведомости по заработной плате	2005	85	
		2006 год			
22 ✓		Приказы директора по личному составу с №1 по № 245, том 1	04.01.2006- 28.05.2006	157	
23 ✓		То же с № 247 по № 529, том 2	01.06.2006- 15.12.2006	178	
24 ✓		Расчетно - платежные ведомости по заработной плате	2006	30	
		Документы по данному году смотри так же в разделе описи за 2005 год №№ 2 - 20			
		2007 год			
25 ✓		Приказы №№ 1 - 154 директора по личному составу	09.01.2007- 30.05.2007	155	
26 ✓		То же №№ 155 - 292	01.06.2007- 31.08.2007	138	
27 ✓		То же №№ 293 - 433	03.09.2007- 29.12.2007	150	
28 ✓		Расчетно - платежные ведомости по заработной плате	2007	52	
		Документы по данному году смотри так же в разделе описи за 2005 год №№ 2 - 20			
		2008 год			
29 ✓		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 246, том 1	09.01.2008- 30.06.2008	177	
30 ✓		То же с № 247 по № 421, том 2	01.07.2008- 31.12.2008	172	
31 ✓		Расчетно - платежные ведомости по заработной плате	2008	25	
		Документы по данному году смотри так же в разделе описи за 2005 год №№ 2 - 20			
		2009 год			
32 ✓		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 193, том 1	11.01.2009- 30.06.2009	194	
33 ✓		То же с № 196 по № 367, том 2	02.07.2009- 28.12.2009	167	
34 ✓		Расчетно - платежные ведомости по заработной плате	2009	26	
		Документы по данному году смотри так же в разделе описи за 2005 год №№ 2 - 20			

1	2	3	4	5	6
		2010 год			
35 ✓		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 162, том 1	11.01.2010- 17.05.2010	126	
36 ✓		То же с № 163 по № 336, том 2	01.06.2010- 31.08.2010	169	
37 ✓		То же с № 337 с № 460, том 3	01.09.2010- 30.12.2010	123	
38 ✓		Расчетно - платежные ведомости по заработной плате	2010	16	
		Документы по данному году смотри так же в разделе описи за 2005 год №№ 2 - 20			
		2011 год			
39 ✓		Приказы директора по личному составу с № 3 по № 186	04.01.2011- 16.08.2011	179	
40 ✓		Расчетно - платежные ведомости по заработной плате за январь - август 2011 г.	январь- август 2011	12	
		Документы по данному году смотри так же в разделе описи за 2005 год №№ 2 - 20			

В данный раздел описи внесено: 40 (сорок) ед.хр.
с № 1 по № 40

Литерные номера - *нет*

Пропущенные номера - *нет*

Опись составил архивист

"25" 09 2013 г.



К.С. Яровой



7

Итоговая запись к описи дел № 1 л/с.

В данный раздел описи № 1 л/с за 2005-2011г.г. внесено 40 дел с № 1 по № 40.

Зам.начальника архивного отдела



Т.А. Герасимова

25.09.2013г.

Лист – заверитель дела № 263

В деле прошито и пронумеровано 7 (семь)

(цифра и прописью) _____ лист(ов)

с № 1 по № 7, 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

22.04.2021

Дата