

1

Министерство лесной, целлюлозно-бумажной
и деревообрабатывающей промышленности СССР

Всесоюзное ордена Трудового Красного Знамени
промышленное объединение «Центромебель»

Ремонтно-строительный трест
«Ремстройцентромебель»

Шатурский хозрасчетный строительный участок

(01.03.1990 - 15.12.1992)

Товарищество с ограниченной ответственностью
строительно-коммерческой фирмы «Гермес»

(15.12.1992 - 27.11.1998)

Общество с ограниченной ответственностью «Гермес»

(27.11.1998 - н/время)

ФОНД № 261

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

за 1990 – 2012 г.г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи № 1 л/с фонда № 261

**Общество с ограниченной ответственностью «Гермес»
за 1990-2012 г.г**

Общество с ограниченной ответственностью «Гермес» является правопреемником Шатурского хозрасчетного участка треста «Ремстройцентромобель» территориального научно-производственного объединения мебельной промышленности «Центромобель» и Товарищества с ограниченной ответственностью строительно-коммерческой фирмы «Гермес». Место нахождения в настоящее время: Московская обл., г.Шатура, ул.Войкова, д.1

В результате проведенной работы в Опись № 1 л/с дел долговременного срока хранения по личному составу за 1990-2012 годы внесено 102 единицы хранения. В том числе:

- за 1990 год – 3 ед.хр.
- за 1991 год – 3 ед.хр.
- за 1992 год – 3 ед.хр.
- за 1993 год – 3 ед.хр.
- за 1994 год – 3 ед.хр.
- за 1995 год – 3 ед.хр.
- за 1996 год – 3 ед.хр.
- за 1997 год – 3 ед.хр.
- за 1998 год – 3 ед.хр.
- за 1999 год – 5 ед.хр.
- за 2000 год – 6 ед.хр.
- за 2001 год – 7 ед.хр.
- за 2002 год – 7 ед.хр.
- за 2003 год – 6 ед.хр.
- за 2004 год – 7 ед.хр.
- за 2005 год – 6 ед.хр.
- за 2006 год – 5 ед.хр.
- за 2007 год – 5 ед.хр.
- за 2008 год – 5 ед.хр.
- за 2009 год – 6 ед.хр.
- за 2010 год – 4 ед.хр.
- за 2011 год – 3 ед.хр.
- за 2012 год – 3 ед.хр.

Состав документов:

Приказы директора по личному составу за 1990-2012 в количестве - 23 единиц хранения.

Личные карточки уволенных сотрудников за 1990-2012 гг. в количестве – 30 единиц хранения.

Лицевые счета (карточки) сотрудников за 1990-2012 г.г. в количестве - 43 единиц хранения.

Трудовые договоры за 2001-2010 г.г. – 6 единиц хранения.

Документы находятся в удовлетворительном физическом состоянии.

4

Приказы по личному составу систематизированы по годам, а внутри годов по порядковым номерам.

Личные карточки сотрудников систематизированы по годам увольнения сотрудников, а внутри годов - по алфавиту фамилий, имен и отчеств сотрудников.

Лицевые счета сотрудников сформированы по годам, а внутри годов по алфавиту фамилий, имен и отчеств сотрудников.

Трудовые договоры систематизированы по годам, а внутри годов по порядковым номерам.

При составлении описи использован хронологически номинальный, алфавитный признаки.

Предисловие составила

И.Г.

И.Г.Шаркова

«Утверждаю»
Конкурсный управляющий ООО «Гермес»
Ю.В. Рунов
2012г.



**Общество с ограниченной
ответственностью «Гермес»**

Фонд № 261

Опись № 1 л/с

дел долговременного срока хранения

по личному составу

за 1990-2012

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
		1990			
1.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 50	01.03.1990-24.12.1990	53	
1а		Правоустанавливающие документы	15.02.1990-13.05.1997	125	
2.		Личные карточки уволенных сотрудников	1990	22	
3.		Лицевые счета сотрудников	1990	54	
3а		Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	01.03.1990-19.03.1999	23	
		1991			
4.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 67	15.01.1991-29.12.1991	67	
5.		Личные карточки уволенных сотрудников	1991	32	
6.		Лицевые счета сотрудников	1991	73	
		1992			
7.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 46	10.01.1992-31.12.1992	46	
8.		Личные карточки уволенных сотрудников	1992	25	
9.		Лицевые счета сотрудников	1992	59	
		1993			
10.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 44	04.01.1993-30.12.1993	45	
11.		Личные карточки уволенных сотрудников	1993	20	
12.		Лицевые счета сотрудников	1993	58	
		1994			
13.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 14	21.01.1994-31.12.1994	14	
14.		Личные карточки уволенных сотрудников	1994	8	
15.		Лицевые счета сотрудников	1994	45	
		1995			
16.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 12	09.01.1995-29.12.1995	12	

1	2	3	4	5	6
17.		Личные карточки уволенных сотрудников	1995	4	
18.		Лицевые счета сотрудников	1995	43	
		1996			
19.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 22	15.01.1996-30.12.1996	23	
20.		Личные карточки уволенных сотрудников	1996	10	
21.		Лицевые счета сотрудников	1996	50	
		1997			
22.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 48	08.01.1997-30.12.1997	48	
23.		Личные карточки уволенных сотрудников	1997	11	
24.		Лицевые счета сотрудников	1997	82	
		1998			
25.		Приказы директора по личному составу с №1 по №117	05.01.1998-30.12.1998	119	
25a		Правоустанавливающие документы	03.01.1998-23.11.2005	155	
26.		Личные карточки уволенных сотрудников	1998	54	
27.		Лицевые счета сотрудников	1998	113	
		1999			
28.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 88	04.01.1999-29.12.1999	190	
29.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 1 А-М	1999	61	
30.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 2 Н-Я	1999	66	
31.		Лицевые счета сотрудников Том 1 А-Не	1999	151	
32.		Лицевые счета сотрудников Том 2 Ни-Я	1999	131	
		2000			
33.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 430	04.01.2000-29.12.2000	246	
34.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 1 А-Н	2000	76	
35.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 2 О-Ю	2000	69	
36.		Лицевые счета сотрудников Том 1 А-К	2000	149	
37.		Лицевые счета сотрудников Том 2 Л-Т	2000	149	
38.		Лицевые счета сотрудников Том 3 У-Ю	2000	73	
		2001			
39.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 254	03.01.2001-28.12.2001	254	
40.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 1 А-П	2001	95	

1	2	3	4	5	6
41.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 2 Р-Ю	2001	60	
42.		Лицевые счета сотрудников, том 1 А-Коро	2001	150	
43.		Лицевые счета сотрудников, том 2 Корс-Р	2001	149	
44.		Лицевые счета сотрудников, том 3 С-Я	2001	144	
45.		Трудовые договоры с № 1 по № 51	18.06.2001- 19.12.2001	61	
45a		Книга учета трудовых договоров	18..06.2001- 22.10.2007	16	
		2002			
46.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 176	03.01.2002- 31.12.2002	175	
47.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 1 А-Н	2002	56	
48.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 2 П-Я	2002	57	
49.		Лицевые счета сотрудников Том 1 А-Кли	2001	148	
50.		Лицевые счета сотрудников Том 2 Кло-Пом	2001	150	
51.		Лицевые счета сотрудников Том 3 Пот-Я	2001	161	
52.		Трудовые договоры с № 1 по № 52	03.01.2002- 20.12.2002	119	
		2003			
53.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 131	10.01.2003- 31.12.2003	123	
54.		Личные карточки уволенных сотрудников	2003	86	
55.		Лицевые счета сотрудников Том 1 А-Кон	2003	149	
56.		Лицевые счета сотрудников Том 2 Кор-Пыл	2003	147	
57.		Лицевые счета сотрудников Том 3 Род-Я	2003	154	
58.		Трудовые договоры с № 53 по № 78	14.01.2003- 01.10.2003	95	
		2004			
59.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 236	05.01.2004- 30.12.2004	159	
59a		Журнал учета приказов по личному составу	05.01.2004- 15.11.2010	56	
60.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 1 А-Л	2004	51	
61.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 2 М-Ю	2004	57	
62.		Лицевые счета сотрудников Том 1 А-Код	2004	151	
63.		Лицевые счета сотрудников Том 2 Ком-Роз	2004	151	
64.		Лицевые счета сотрудников Том 3 Ру-Я	2004	132	
65.		Трудовые договоры с № 78 по № 107	12.01.2004- 15.11.2004	129	
		2005			

1	2	3	4	5	6
66.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 193	10.01.2005-30.12.2005	91	
67.		Личные карточки уволенных сотрудников	2005	64	
68.		Лицевые счета сотрудников Том 1 А-Лук	2005	151	
69.		Лицевые счета сотрудников Том 2 Лях-Т	2005	149	
70.		Лицевые счета сотрудников, том 3 У-Я	2005	57	
71.		Трудовые договоры с № 108 по № 117 (2005г.) с № 124 по № 153 (2006г.) с № 7 по № 37 (2007г.) с № 1 по № 17 (2008г.)	03.02.2005-19.12.2008	110	
		2006			
72.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 200	13.01.2006-08.12.2006	97	
72a		Правоустанавливающие документы	27.03.2006-16.03.2011	101	
73.		Личные карточки уволенных сотрудников	2006	55	
74.		Лицевые счета сотрудников Том 1 А-К	2006	151	
75.		Лицевые счета сотрудников Том 2 Л-Т	2006	149	
76.		Лицевые счета сотрудников Том 3 У-Я	2006	66	
		2007			
77.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 97	22.01.2007-28.12.2007	98	
78.		Личные карточки уволенных сотрудников	2007	43	
79.		Лицевые счета сотрудников Том 1 А-Кун	2007	149	
80.		Лицевые счета сотрудников Том 2 Куп-Сол	2007	148	
81.		Лицевые счета сотрудников Том 3 Сте-Я	2007	86	
		2008			
82.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 114	09.01.2008-29.12.2008	117	
83.		Личные карточки уволенных сотрудников	2008	75	
84.		Лицевые счета сотрудников Том 1 А-Лавров А.В.	2008	150	
85.		Лицевые счета сотрудников Том 2 Лавров Н.Ф.-Три	2008	149	
86.		Лицевые счета сотрудников Том 3 Тру-Я	2008	66	
86a		Журнал регистрации трудовых договоров	29.02.2008-02.07.2010	22	
		2009			
87.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 102	11.01.2009-31.12.2009	128	
88.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 1 А-М	2009	77	
89.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 2 Н-Ю	2009	57	

1	2	3	4	5	6
90.		Лицевые счета сотрудников Том 1 А-Ник	2009	152	
91.		Лицевые счета сотрудников Том 2 Нос-Ю	2009	119	
92.		Трудовые договоры с №1 по №189	27.08.2009- 02.07.2010	193	
2010					
93.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 71	20.01.2010- 15.11.2010	72	
94.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 1 А-М	2010	69	
95.		Личные карточки уволенных сотрудников Том 2 Н-Ш	2010	57	
96.		Лицевые счета сотрудников	2010	130	
2011					
97.		Приказы директора по личному составу с № 1 по № 8	11.01.2011- 15.04.2011	8	
98.		Личные карточки уволенных сотрудников	2011	16	
99.		Лицевые счета сотрудников	2011	11	
2012					
100		Приказы управляющего по личному составу с № 1 по № 3	06.04.2012- 30.04.2012	3	
101		Личные карточки уволенных сотрудников	2012	6	
102		Лицевые счета сотрудников	2012	3	

В данную опись внесено **102** (сто два) дела с № 1 по № 102

Литерные номера: НЕТ

Пропущенные номера: НЕТ

*1а, 25а, 72а, 86а
3а, 45а, 59а, 86а
Курсовой о 109 (с/о девять) ед. хранения*

[Подпись]

Опись составила:

[Подпись]

Шаркова И.Г.

СОГЛАСОВАНО
 решением ЭПК
 Главного архивного управления
 Московской области

Протокол № 6
 от 29.06.2012