

Общество с ограниченной ответственностью
«Транс-Сервис»
(02.04.2010- 01.10.2013гг.)

Фонд

Опись 4-л
дел по личному составу
2010-2013 годы.

Хранить постоянно.

г. Ростов-на-Дону
2017 г.

Предисловие
к описи 4-л
Общество с ограниченной ответственностью
«Транс-Сервис», ООО «Транс-Сервис»

ООО «Транс-Сервис», далее Общество создано 02 апреля 2010г. Решением единственного учредителя - Полевиченко Валентины Михайловны. Вышеуказанным Решением был утвержден Устав Общества и назначен Генеральный директор – Полевиченко Кирилл Александрович. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица от 23 апреля 2010г. серия 61 № 006694381. Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц от 23 апреля 2010г. серия 61 № 006415754.

Юридический адрес и местонахождение Общества: 344007, Россия, г. Ростов-на-Дону, ул. Луговая 1-я, д.18.

Для реализации целей и задач Общество занималось следующими видами деятельности:

- Осуществление перевозки грузовым, а также пассажирским транспортом.
- Организация перевозок грузов.
- Транспортная обработка грузов и хранение.
- Осуществление торгово-закупочной и посреднической деятельности.
- Иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством.

Общество» являлось юридическим лицом и в своей деятельности руководствовалось Уставом.

Высшим органом управления Общества являлся его единственный участник или Общее собрание участников общества. Руководство текущей хозяйственно-финансовой деятельностью Общества осуществлял Единичный исполнительный орган - Генеральный директор, назначаемый единственным участником Общества.

В марте месяце 2017г. с целью упорядочения документов ООО «Транс-Сервис» была проведена научно-техническая обработка оставшихся документов (экспертиза ценности, реформирование и формирование дел, описание дел на обложках, техническое оформление дел, систематизация и описание дел.).

В процессе обработки документов была создана опись 1-л дел по личному составу за период 2010-2013гг. Опись 1-л сформирована по хронологическому принципу. Заголовки дел систематизируются в описи по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- Учредительные документы;
- приказы по личному составу;

- личные карточки формы Т-2;
- трудовые договоры;
- расчетные ведомости начисления заработной платы;
- акты о несчастных случаях на производстве.

Особенности формирования отдельных категорий дел:

1. **Приказы по личному составу** систематизированы в одно дело за весь период существования организации, внутри дела по годам, в пределах календарного года в порядке возрастания номеров и дат приказов. Приказы о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы сформированы отдельно, т.к. в делопроизводстве организации издавались отдельно от приказов по личному составу.

При формировании приказов из дел были изъяты приказы временного срока хранения (5 лет) - приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, приказы о взысканиях и наказаниях.

2. **Личные карточки** уволенных работников сформированы в дела за весь период существования организации и в делах систематизируются по алфавиту фамилий работников.

3. **Трудовые договоры** сформированы в одно дело за весь период существования организации и систематизированы внутри дела в алфавитном порядке в соответствии с первой буквой фамилий работников.

5. **Расчетные ведомости начисления заработной платы** сформированы в одно дело за весь период существования организации, внутри дела по годам, в пределах календарного года в порядке календарных месяцев.

Помимо документов по личному составу в опись включены учредительные документы (копии) и штатные расписания, которые могут быть использованы в справочных целях при исполнении социально-правовых запросов.

Дела, отобранные по личному составу, упорядочены в соответствии с требованиями Основных правил работы архивов организаций (М., 2007 г.). Проведено полное оформление дел: документы систематизированы, дела переплетены в твердый картон, листы пронумерованы, в конце каждого дела имеются заверительные надписи, на обложках дел проставлены архивные шифры. Состояние дел по личному составу удовлетворительное.

К упорядоченным документам составлен научно-справочный аппарат: предисловие к описи, опись и титульный лист к описи.

За период существования Общества (2010-2013гг.) реорганизации предприятия не было.

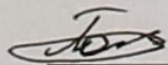
Ответственный за архив:

*Начальник отдела кадров
Ирина Александровна Березина*

Общество с ограниченной
ответственностью
«Транс-Сервис»

Утверждаю
Ликвидатор ООО «Транс-
Сервис»

Фонд
Опись 4- л
дел по личному составу
за 2010 - 2013 гг.

 К.А. Полевиченко

« » _____ 201 г.

№ п/п	индекс	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов	примечание
1	2	3	4	5	6
		2010-2013 гг.			
		Администрация			
1		Учредительные документы ООО «Транс-Сервис». Копии	02 апреля 2010 23 апреля 2010	24	
		Отдел кадров			
2		Приказы генерального директора ООО «Транс-Сервис» по личному составу	17 мая 2010 28 октября 2013	56	
3		Личные карточки (ф. Т-2) уволенных сотрудников ООО «Транс-Сервис» в 2010-2013гг. (А-Н)	Май 2010 Октябрь 2013	101	
4		Личные карточки (ф. Т-2) уволенных сотрудников ООО «Транс-Сервис» в 2010-2013гг. (П-Я)	Май 2010 Октябрь 2013	122	
5		Трудовые договоры уволенных сотрудников ООО «Транс-Сервис» в 2010-2013гг. (А-Я)	Май 2010 Октябрь 2013	49	

1	2	3	4	5	6
		Бухгалтерия			
6		Расчетные ведомости по начислению заработной платы сотрудникам ООО «Транс-Сервис» за 2010-2013гг.	Май 2010 Октябрь 2013	89	
7		Штатные расписания ООО «Транс-Сервис» на 2012-2013гг	01 января 2012 01 января 2013	2	
		2013 год			
		Отдел кадров			
8		Приказы №№ 1обс-10обс генерального директора ООО «Транс-Сервис» по личному составу (о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы)	01 января 2013 01 октября 2013	53	

Итого в данную опись внесено 8 (восемь) ед. хранения с № 1 по № 8

Ответственный за архив:

Согласовано

Протокол заседания ЭК

« _____ » _____ 201 г.