

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела фонда № 64
Индивидуального предпринимателя Кампф Галины Георгиевны

№ п\п	Дата документа	Наименование документов	Количество листов	Номера страниц
1.	12.12.2011	Историческая справка	1	1
2.	12.12.2011	Акт №1 приема-передачи документов на постоянное хранение	1	2
3.	09.11.2015	Письмо ИП Кампф Г.Г.	1	3
4.	17.11.2015	Распоряжение Главы администрации Нововаршавского района №384-р	1	4
5.	18.11.2015	Акт №1 приема-передачи документов на постоянное хранение	1	5
6.	22.10.2015	Акт проверки наличия и состояния архивных документов	1	6
7.	22.10.2015	Лист проверки наличия и состояния архивных документов	1	7
8.	11.10.2021	Акт №64 проверки наличия и состояния архивных документов	2	8-9
9.	11.10.2021	Лист проверки №64 наличия и состояния архивных документов	1	10

Итого 9 (Девять) документов.

Количество листов внутренней описи 1 (Один) лист.

Ведущий специалист
Отдела муниципального архива
07.12.2021



О.В. Боргер

Историческая справка о предприятии

В 1997 году 19 ноября было создано ИП Кампф Г.Г. на основании свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004г.

Основными направлениями деятельности организации были:

1. прочая оптовая торговля;
2. прочая розничная торговля в неспециализированных магазинах.

В 1997 году был открыт магазин «Меркурий» по адресу Омская область, Нововаршавский район, улица Красноармейская 7, в котором осуществлялась продажа продовольственных и непродовольственных товаров. Первоначально в магазине работали восемь продавцов.

В настоящее время ИП Кампф Г.Г. занимается реализацией непродовольственных товаров в магазине «Меркурий», в организации работают 15 сотрудников. Руководителем так же является индивидуальный предприниматель Кампф Галина Георгиевна.

В первые документы по личному составу ИП Кампф Г.Г. описываются впервые в ноябре 2011 года. В опись вошли приказы по личному составу с ноября 2002 года по 2010 год, личные карточки (Ф Т-2) за период с 04.03.2002 года по 06.09.2010 года, трудовые договора за период 2002 – 2010 гг, расчетно – платежные ведомости по заработной плате за период 2002 – 2010 гг.



ИИ Кампф Г.Г.

«Г.Г. Кампф»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИА

Борис

Подпись

Дата

Печать организации

12.12.2011

АКТ

12.12.2011 № 1

Нововаршавский муниципальный архив
(место составления)

приема-передачи документов
на постоянное хранение
в Нововаршавский муниципальный архив

ОСНОВАНИЕ: ФЗ № 125 от 22.10.2004 «Об Архивном фонде Российской Федерации» и ст.ст 25,26
Устава Нововаршавского муниципального района

В связи с _____
(истечением срока хранения документов)

сдал, а Нововаршавский муниципальный архив принял
(наименование муниципального архива)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним : за *2002-2010*
(годы)

№ П/П	Название и номер описи	Кол-во Экземпляров описи	Кол-во принятых дел	С номера по номер	Примечание
1	2	3	4	5	6
<i>1</i>	<i>опиcкoв r 2</i>	<i>1</i>	<i>31</i>	<i>с 1 по 31</i>	

Итого принято *31 (тридцать один)* _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Венгостроитель
(должность)

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

ФОНДУ ПРИСВОЕН № *64*

Изменения в учетные документы внесены
Специалист Отдела МА

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела муниципального

архива

Подпись

Л.В. Литенкова

Дата

Печать МА

Прием произвели:

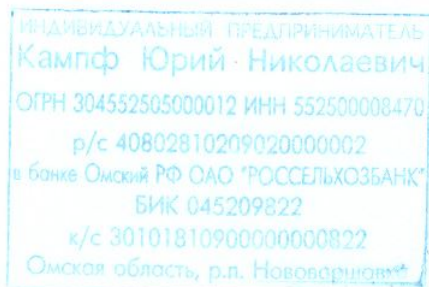
Специалист отдела
муниципального архива

М.А.Дмитрова

Дата

12.12.2011

М.А.Дмитрова



В Отдел муниципального архива
Администрации Нововаршавского района

Литенковой Л.В.

Исх.№ 95
от «09» ноября 2015 года

Просим Вас принять на постоянное хранение документы по личному составу ИП Кампф И.М. (2011-2014), ИП Кампф Г.Г. (2011-2013) (приказы по личному составу, личные карточки уволенных работников, трудовые договора, расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы рабочим и служащим), в связи с приостановлением трудовой деятельности и отсутствием необходимых условий для хранения документов.

Предприниматель



Ю.Н. Кампф

архив 314 4



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.11.2015

№

384-р

р. п. Нововаршавка

О приеме документов по личному составу ИП Кампф И.М., ИП Кампф Г.Г.

На основании ст.ст.21, 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», ст.30 Устава Нововаршавского муниципального района, письма ИП Кампфа Юрия Николаевича от 09.11.2015 года:

1. Начальнику Отдела муниципального архива Л.В.Литенковой:
 - оказать методическую и практическую помощь в упорядочении документов ИП Кампф И.М., ИП Кампф Г.Г. долговременного срока хранения;
 - принять на хранение документы по личному составу ИП Кампф И.М., ИП Кампф Г.Г.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации муниципального района С.С.Жукова.

Глава муниципального района



С.А.Харченко

5

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
Кампф Г.Г.


Г.Г. Кампф
« 18 » ноября 2015

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела муниципального архива

Л.В.Литенкова
« 18 » ноября 2015


АКТ

18.11.2015 № 1

Отдел муниципального архива

приема-передачи документов
на постоянное хранение
в Нововаршавский муниципальный архив

ОСНОВАНИЕ: ФЗ № 125 от 22.10.2004 «Об Архивном фонде Российской Федерации», ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района:

В связи с истечением срока хранения **ИП Кампф Г.Г.** сдал, а
Нововаршавский муниципальный архив принял документы названного фонда и
научно-справочный аппарат к ним: **за 2007, 2011-2013 годы**

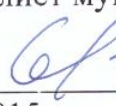
№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экз. описи	Кол-во принятых дел	С номера по номер	Приме- чание
1	2	3 2011- 2013	12	с № 32 по № 43	
2	допринято за 2007 г.		1	№ 17а	

Итого принято **13 (Тринадцать)** ед.хр.

Передачу произвели:
делопроизводитель


Н.Ю.Саблина
18.11.2015

Прием произвели:

Специалист муниципального
архива

М.А.Селезнева
18.11.2015

ФОНДУ ПРИСВОЕН № 64

Изменения в учетные документы внесены
Специалист Отдела МА


М.А.Селезнева

Нововаршавский муниципальный архив
Нововаршавского района
Омской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
Нововаршавского района
С.А.Харченко
« » 2015



АКТ

«22» 10 2015 № 64

проверки наличия и состояния
архивных документов

Фонд № 64

Название фонда Индивидуальное предпринимательство
Юлиана Викторовна Воронина

№№ описей 2

Проверка проводилась с «22» 10 по 22.10 2015 г.

Проверкой установлено:

1. Числятся по описям 31 ед. хр.
2. Не оказалось в наличии — ед.хр.
3. Имеют литерные номера:
 - 3.1 не учтенные в итоговой записи — ед. хр.
 - 3.2 не перечисленные, но учтенные в итоговой записи — ед. хр.
4. Пропущено номеров:
 - 4.1 не учтенных в итоговой записи — ед. хр.
 - 4.2 не перечисленных, но учтенных в итоговой записи — ед. хр.
5. Неправильно подложенных дел относящихся к другим фондам — ед.хр.
6. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) 31 ед. хр.
из них требующих:
 - 6.1 дезинфекции и дезинсекции — ед. хр.
 - 6.2 подшивки и переплета — ед. хр.
 - 6.3 шифровки — ед. хр.
 - 6.4 замены и оформления обложек — ед. хр.
 - 6.5 нумерации листов — ед.хр.
 - 6.6 составление заверительных листов — ед.хр.
 - 6.7 неисправно поврежденных — ед.хр.
 - 6.8 картонирования — ед.хр.
7. Имеется не включенных в опись: — ед. хр.
8. Итого по данному фонду (включенных и невключенных в описи), имеющих в наличии 31 ед. хр.

Проверку производила:

Специалист отдела муниципального архива

М.А.Селезнева

Изменения я на основании настоящего акта и листа проверки внесены в учетные документы.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

Муниципального архива

« » 2015

Л.В.Литенкова

Отдел муниципального архива
Администрации Нововаршавского
муниципального района Омской
области

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами Администрации
Нововаршавского муниципального
района

АКТ
11.10.2021 № 64
(дата)

С.С. Жуков
01 декабря 2021 г.
(дата)

проверки наличия и состояния
архивных документов

Фонд № 64

Название фонда Индивидуальный предприниматель Кампф Галина Георгиевна

№№ описей 2

Проверка проводилась с 11.10.2021 по 11.10.2021

Проверкой установлено:

1. Числится по описям 44 ед.хр.
(количество)
2. Выявлены технические ошибки:
 - 2.1. Имеют литерные номера:
 - а) не учтенные в итоговой записи - ед.хр.
(количество)
 - б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи - ед.хр.
(количество)
 - 2.2. Пропущено номеров:
 - а) не учтенных в итоговой записи - ед.хр.
(количество)
 - б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи - ед.хр.
(количество)
 - 2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на - ед.хр.
(количество)
 - уменьшился на - ед.хр.
(количество)
3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок - ед.хр.
(количество)
4. Не оказалось в наличии - ед.хр.
(количество)
5. Имеется в наличии по данному
фонду
(включенных в описи) 44 ед.хр.
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции	_____	-	ед.хр.
		(количество)	
б) дезинсекции	_____	-	ед.хр.
		(количество)	
в) реставрации	_____	-	ед.хр.
		(количество)	
г) переплета или подшивки	_____	-	ед.хр.
		(количество)	
д) восстановления затухающих текстов	_____	-	ед.хр.
		(количество)	
е) неисправимо поврежденных	_____	-	ед.хр.
		(количество)	
ж) _____		-	
з) _____		-	
и) _____		-	
к) _____		-	
л) _____		-	

6. Имеется не включенных в описи _____
(количество) ед.хр.

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии 44 ед.хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Удовлетворительные.

Проверку производили:

Ведущий специалист
Отдела муниципального архива


(подписи)

О.В. Боргер

Начальник Отдела
муниципального архива

25.10.2021
(дата)



М.А. Селезнева

Отдел муниципального архива Администрации
Нововаршавского муниципального района
Омской области

Лист проверки* № 64

Наличия и состояния архивных документов фонда № 64 Индивидуальный предприниматель Кампф Галина Георгиевна

(название фонда)

Проверку проводили Ведущий специалист Боргер О.В., начальник отдела Селезнева М.А.

Наличие документов																	Состояние документов																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
Номера описей		Выявлены технические ошибки															Кол-во ед. хр., числящихся по описи																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		Литерные номера, не отраженные в итоговой записи				Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи				Другие, в результате чего объем		Числятся по описи в результате устранения технических ошибок	Номера ед.хр., выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	Имеется в наличии (описанных)	Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных ед.хр.)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

Начальник Отдела муниципального архива

11.10.2021

(дата)

М.А. Селезнева

* При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и электронных документов вносятся соответствующие уточнения.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано 10 (Десять) лист (ов),

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов -;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи 1 (Один)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ведущий специалист
Отдела муниципального архива



О.В. Боргер

« 14 » 12 2021