

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела фонда № 69
Индивидуального предпринимателя Кампф Ольги Владимировны

№ п\п	Дата документа	Наименование документов	Количество листов	Номера страниц
1.	б/д	Историческая справка	1	1
2.	24.10.2012	Акт №1 приема-передачи документов на постоянное хранение	1	2
3.	24.10.2012	Распоряжение Главы администрации Нововаршавского района №348-р	1	3
4.	05.10.2015	Предисловие	1	4
5.	06.10.2015	Акт №1 приема-передачи документов на постоянное хранение	1	5
6.	23.10.2015	Акт проверки наличия и состояния архивных документов	1	6
7.	23.10.2015	Лист проверки наличия и состояния архивных документов	1	7
8.	12.10.2021	Акт №69 проверки наличия и состояния архивных документов	2	8-9
9.	12.10.2021	Лист проверки №69 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 2003 году 18 февраля под руководством Ольги Владимировны было создано ИП Кампф О.В. на основании свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года.

Основным направлением деятельности организации были:

- прочая розничная торговля в неспециализированных магазинах.

В 2003 году в магазине «Мебельный» по адресу Омская область, Нововаршавский район, улица Красноармейская 1, в котором осуществлялась продажа непродовольственных товаров. Продавцы этого магазина были оформлены в ИП Кампф О.В..

В настоящее время ИП Кампф О.В. занимается реализацией непродовольственных товаров в магазине «Мебельный». Руководителем так же является индивидуальный предприниматель Кампф Ольга Владимировна.

В первые, документы по личному составу ИП Кампф О.В. описываются в октябре 2012 года. В опись вошли:

- приказы по личному составу с 2003 года по 2010 год;
- личные карточки (ФТ-2) за период с 2003 года по 2010 год;
- трудовые договора за период с 2003 года по 2010 год;
- расчетно-платежные ведомости по заработной плате за период 2003-2010г.

ИП Кампф О.В. _____



О.В.Кампф

УТВЕРЖДАЮ

Директор
И.И. Юмашев О. В.

Подпись

Дата

Печать организации

АКТ

№ 1

19.10.2012
Отдел муниципального архива
(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)

Индивидуальное предприятие
Юмашев Олег Владимирович

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

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним: за *2003-2010*
(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>н.д.</i>	<i>3</i>	<i>25</i>	<i>с 1 по 25</i>	
			<i>7</i>		

Итого принято *25 (двадцать пять)* ед. хр.

Передачу произвели:

дел. производитель
(должность)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

19.10.2012
ФОНДУ ПРИСВОЕН № *69*

Изменения в учетные документы внесены
Специалист Отдела МА

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела муниципального
архива

Подпись

Дата

Т.В. Литенкова

Печать МА

Прием произвели:

Специалист отдела
муниципального архива

М.А. Дмитрива

М.А.Дмитрова

Дата

19.10.2012

М.А.Дмитрова



**ГЛАВА
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24.10.2012

№ 348-р

р. п. Нововаршавка

О приеме документов по личному
составу ИП «Кампф Ольги Владимировны»

На основании ст.21, 22 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ст.ст.25, 26 Устава Нововаршавского муниципального района и поданного заявления ИП «Кампф Ольги Владимировны»:

1. Начальнику отдела муниципального архива Л.В.Литенковой:
 - оказать методическую и практическую помощь в упорядочении документов ИП «Кампф Ольги Владимировны» долговременного срока хранения;
 - принять на хранение документы по личному составу ИП «Кампф Ольги Владимировны».
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального района П.А.Коренного.

Глава муниципального района



С.А.Харченко

4

ПРЕДИСЛОВИЕ
к описи дел по личному составу
Индивидуального предприятия Кампф Ольга Владимировна
за 2011 – 2014 годы

За период 2011-2014 годы существенных изменений в структуре и управлении организации не произошло.

Основным направлением деятельности является розничная торговля в неспециализированных магазинах.

В 2013 году магазин «Мебельный» перенесли на ул.Тельмана, где и по настоящее время осуществляется продажа непродовольственных товаров.

Впервые документы по личному составу ИП Кампф И.М. описываются в октябре 2012 года. На документы была составлена опись № 2 за период 2003-2010 годы в количестве 25 дел.

За описываемые 2011-2014 годы на документы по личному составу составлена:

- опись № 2, в которую внесено 16 дел с № 26 по № 41, данная опись является продолжением описи № 2 за 2003-2010 годы;

В опись № 2 вошли следующие виды документов: приказы директора по личному составу, личные карточки (Ф.Т-2) уволенных работников, трудовые договора, расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы рабочим и служащим.

Других видов документов не отложилось.

Опись построена по хронологически -- структурному принципу, внутри года документы расположены по номинальному принципу.

Документы находятся в ведомственном архиве в удовлетворительном состоянии и служат для исполнения запросов по заработной плате, подтверждения стажа и восстановление утраченного документа об образовании (аттестата). Документы данного фонда находятся в полном объеме, обработаны в соответствии Правилам 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.

Специалист отдела
Муниципального архива
05.10.2015



М.А. Селезнева

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
Кампф О.В.



О.В.Кампф
2015

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела муниципального архива



Л.В.Литенкова
2015

АКТ

06.10.2015 № 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 **Индивидуальный предприниматель Кампф О.В.** сдал, а **Нововаршавский муниципальный архив** принял документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним: за **2010-2014** год

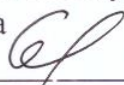
№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экз. описи	Кол-во принятых дел	С номера по номер	Примечание
1	2	3 2011- 2014	16	с № 26 по № 41	
2	допринято за 2010 г.		1	№ 24а	

Итого принято **17 (Семнадцать)** ед.хр.

Передачу произвели:
делопроизводитель


Н.Ю.Саблина
06.10.2015

Прием произвели:

Специалист муниципального архива

М.А.Селезнева
06.10.2015

ФОНДУ ПРИСВОЕН № 69

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

«23» 10 2015 № 69

проверки наличия и состояния
архивных документов

Фонд № 69

Название фонда

Индивидуальный предприниматель
Юсупов Ольга Владимировна

№№ описей 2

Проверка проводилась с «23» 10. по 23.10. 2015 г.

Проверкой установлено:

1. Числится по описям 42 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 относящимся к другим фондам — ед.хр.
6. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) 42 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 не включенных в описи), имеющих в наличии 42 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 архив
Администрации Нововаршавского района
Омской области

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № 69

наличия и состояния дел фонда № 69 г.г. коллег О.В.

(название)

Проверку проводила 13.10.2015г. специалист Сергеева И.А.

№ описей	1	Количество дел (ед.хр.), числящихся по описи	2	3	№ обнаруженных дел	4	неучтенные	5	не перечисленные	6	неучтенные	7	не перечисленные	8	Шифры дел, неправильно подложенных в данный фонд	9	№ ед.хр., выданных во временное пользование	10	Количество ед.хр., оказавшихся в наличии (описанных)	11	Временные шифры необработанных ед.хр.	12	13	№ дел (ед.хр.), требующих								23	24	25	примечание																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													

ИТОГО: 42 (Сорок два)

2	42	-	-	-	-	-	-	-	42	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
---	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



Начальник Отдела муниципального архива

Л.В.Литенкова

Форма № 10

Отдел муниципального архива
Администрации Нововаршавского
муниципального района Омской
области

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами Администрации
Нововаршавского муниципального
района

АКТ
12.10.2021 № 69

С.С. Жуков
01 октября 2021 г.
(дата)

проверки наличия и состояния
архивных документов

Фонд № 69

Название фонда Индивидуальный предприниматель Кампф Ольга Владимировна

№№ описей 2

Проверка проводилась с 12.10.2021 по 12.10.2021

Проверкой установлено:

1. Числится по описям 42 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) 42 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 42 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

Форма № 32

Лист проверки № 69

Наличия и состояния архивных документов фонда № 69

Индивидуальный предприниматель Кампф Ольга Владимировна

(название фонда)

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

Наличие документов										Состояние документов																
Выявлены технические ошибки										Номера ед.хр., требующих:																
Номера описей	Литерные номера, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи	Другие, в результате чего объем	Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись					Числится 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.)												
	Неучтенные	Не перечислены, но учтены в объеме			Увеличился на	Уменьшился на	Неучтенные	Не перечислены, но учтены в объеме	Увеличился на														Уменьшился на			
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Примечания			
2	42									42																
Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись																							42 (Сорок два)		ед.хр.	

Начальник Отдела муниципального архива

12.10.2021

(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

bb.f-

О.В. Боргер

«07» 12 2021