

Архивный отдел Администрации
городского округа Чехов

ОБЩЕСТВО С ОГАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ООО «АВТО-ЧЕХОВ+» ЧЕХОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ФОНД № 160

ОПИСЬ № 1л/с

дел по личному составу
2011-2016 годы

Общество с ограниченной ответственностью
"АВТО-ЧЕХОВ+"
Чеховского муниципального района Московской области
(10.11.2011 –)

Фонд №

Опись № 1 л/с
дел по личному составу
за 2011 - 2016 годы

Фонд №

Опись № 1 л/с

дел по личному составу хранения Общества с ограниченной ответственностью "АВТО-ЧЕХОВ+"

Чеховского муниципального района
Московской области

за 2011 – 2016 годы.

УТВЕРЖДАЮ

Конкурсный управляющий

ООО "АВТО-ЧЕХОВ+"

Р. И. Текунова

" " 2019



№/№ п.п	Индексы дел	Заголовки дел	Дата	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
		2011 год				
		Руководство				
1		Приказы генерального директора по личному составу с №2 по № 12. Прием на работу. Том 1.	01.12.2011 20.12.2011	50 лет	11	
2		Трудовые договора уволенных сотрудников. "А"- "Ш".	2011	50 лет	15	
		2012 год				
		Руководство				
3		Приказы генерального директора по личному составу с № 16 по № 100. Прием на работу. Том 1.	02.01.2012 06.12.2012	50 лет	94	
4		Приказы генерального директора по личному составу с № 1 по № 79. Переводы Том 2.	01.01.2012 29.12.2012	50 лет	66	
5		То же с № 3 по № 48. Том 3. Увольнения.	07.02.2012 26.12.2013	50 лет	43	

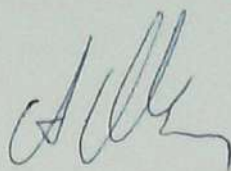
1	2	3	4	5	6	7
6		Трудовые договора уволенных сотрудников. "А" - "М". Том 1.	2012	50 лет	161	
7		То же. "Н" - "Ю". Том 2.	2012	50 лет	145	
8		Личные карточки уволенных сотрудников. "А" - "Я".	2012	50 лет	164	
		Бухгалтерия				
9		Расчетные ведомости по начислению зарплаты.	2012	50 лет	42	
		2013 год				
		Руководство				
10		Приказы генерального директора по личному составу с № 1 по № 63. Том 1. Прием на работу.	17.01.2013 18.12.2013	50 лет	65	
11		То же с № 1 по № 93. Том 2. Переводы.	01.02.2012 31.11.2013	50 лет	97	
12		То же с № 1 по № 50. Том 3. Увольнения.	18.02.2013 30.12.2013	50 лет	53	
13		Трудовые договора уволенных сотрудников. "А" - "Ш".	2013	50 лет	213	
14		Личные карточки уволенных сотрудников. "А" - "Ш".	2013	50 лет	228	
		Бухгалтерия				
15		Расчетные ведомости по начислению зарплаты.	2013	50 лет	55	
		2014 год				
		Руководство				
16		Приказы генерального директора по личному составу с № 1 по № 55. Том 1. Прием на работу.	10.01.2014 18.12.2014	50 лет	64	

1	2	3	4	5	6	7
17		Приказы генерального директора по личному составу с № 1 по № 41. Том 2. Переводы.	01.01.1014 24.12.2014	50 лет	39	
18		То же с № 1 по № 46. Том 3. Увольнения.	01.01.2014 31.12.2014	50 лет	44	
19		Трудовые договора уволенных сотрудников. "А" - "Я".	2014	50 лет	187	
20		Личные карточки уволенных сотрудников. "А" - "Я".	2014	50 лет	176	
		Бухгалтерия				
21		Расчетные ведомости по начислению зарплаты.	2014	50 лет	25	
		2015 год				
		Руководство				
22		Приказы генерального директора по личному составу с № 1 по № 51. Том 1. Прием на работу.	02.01.2015 09.12.2015	50 лет	52	
23		То же с № 1 по № 67. Том 2. Увольнения.	06.01.2015 30.12.2015	50 лет	71	
24		Трудовые договора уволенных сотрудников. "А" - "Я".	2015	50 лет	134	
25		Личные карточки уволенных сотрудников. "А" - "Л". Том 1.	2015	50 лет	164	
26		То же. "М" - "Щ". Том 2.	2015	50 лет	172	
		Бухгалтерия				
27		Расчетные ведомости по начислению зарплаты.	2015	50 лет	26	
		2016 год				
		Руководство				
28		Приказы генерального директора по личному составу с № 53 по № 163. Том 1. Прием на работу.	01.01.2016 01.06.2016	50 лет	30	

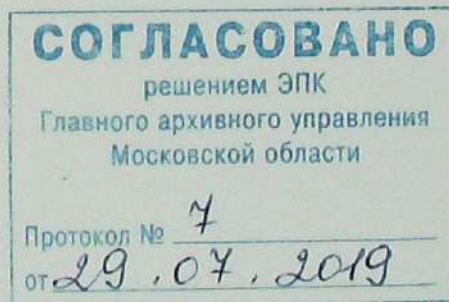
1	2	3	4	5	6	7
29		Приказы генерального директора по личному составу с № 1 по № 86. Том 3. Увольнения.	01.01.2016 25.11.2016	50 лет	90	
30		Трудовые договора уволенных сотрудников. "А" - "Я".	2016	50 лет	59	
31		Личные карточки уволенных сотрудников. "А" - "Л". Том 1..	2016	50 лет	153	
32		То же. "Л" - "Ш". Том 2.	2016	50 лет	134	
		Бухгалтерия				
33		Расчетные ведомости по начислению зарплаты.	2016	50 лет	22	

В данный раздел описи внесено 33 (тридцать три) дела с № 1 по № 33

Опись составил архивист



А. Л. Михайлов



6
По данному разделу описи № 1л/с за 2011-2016 годы принято на хранение 33 (тридцать три) ед.хр. с № 1 по № 33.

Главный специалист архивного отдела

Носенко

А.С. Носенко

06.08.2019

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ 6 (шесть) _____ листов
в том числе:

литерные номера листов _____ ----
пропущенные номера листов _____ ----
+ листов внутренней описи _____ 1 _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Удовлетворительное	1-6

Главный специалист архивного отдела

Носенко

А.С. Носенко

06 августа 2019 г.