

**ПОРЯДОК
ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ЛИКВИДИРУЕМЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ,
ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ХРАНЕНИЕ В АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

1. Настоящий Порядок разработан в целях упорядочения передачи документов ликвидируемых предприятий организаций и учреждений на муниципальное хранение в архивный отдел администрации городского округа Богданович (далее по тексту – муниципальный архив) на территории городского округа Богданович, исключения их утраты (далее по тексту – Порядок).

Настоящий Порядок распространяется на ликвидируемые предприятия, организации и учреждения не зависимо от организационно-правой формы и форм собственности.

2. Документы на муниципальное хранение в муниципальный архив принимаются в упорядоченном состоянии согласно прилагаемому Перечню документов, необходимых для передачи в муниципальный архив (Приложение № 1) (далее по тексту – Перечень документов) на основании договора между ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим (далее по тексту - Ликвидатор) и администрацией городского округа город Богданович (Приложение № 2).

3. Дела, передаваемые на муниципальное хранение, подлежат полному оформлению. Документы в делах формируются в пределах года и располагаются в хронологической последовательности (по датам – первый документ сверху, последний снизу).

4. Полное оформление дел предусматривает:

1) подшивку дела не менее чем на четыре прокола в твердую (картонную) обложку прочными нитками. При подготовке дел к подшивке металлические предметы (булавки, скобы, скрепки) из документов удаляются. В начале каждого дела подкладывается лист использования дела, затем чистый лист бумаги, в конце – чистый лист бумаги, затем лист-заверитель дела.

2) нумерацию листов в деле (в правом верхнем углу каждого листа арабскими цифрами черным графитным карандашом, кроме чистых листов, листа использования дела и листа-заверителя дела);

3) составление внутренней описи согласно Приложению № 3 (составляется к делам постоянного хранения и к личным делам) и располагается в начале дела перед документами;

4) составление листа-заверителя: заверительная надпись составляется согласно Приложению № 4 и помещается в конце дела. В заверительной надписи указываются количество пронумерованных листов; 5) оформление реквизитов обложки дела, согласно Приложению № 5. На обложке дела указывается: наименование архива, наименование организации, учреждения (полное и сокращенное согласно учредительных документов), заголовок дела согласно номенклатуре и описи дел, дата дела (крайние даты документов, включенных в дело), количество листов в деле (выносятся из листа-заверителя дела), срок хранения согласно сроку хранения, указанному в Перечене типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утвержден Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень 2010).

5. Оформленные дела картонируются в архивные короба.

6. В результате проведения упорядочения документов составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу (Приложение № 6).

В опись включаются только имеющиеся в наличии сформированные, оформленные и прошитые (переплетенные) дела. Формулировки заголовков дел, включаемых в опись, должны соответствовать наименованию документов. К описи составляется предисловие (Приложение № 7) и титульный лист (Приложение № 8). В предисловии к описи отражаются в хронологической последовательности: дата создания и регистрации организации, перерегистрации, регистрация изменений и дополнений, вносимых в учредительные документы; указываются задачи и функции организации (заимствуются из учредительных документов); причина, основание и дата ликвидации (решение о ликвидации, решение об открытии конкурсного производства в деле о банкротстве).

Опись дел постоянного хранения составляется в 4-х экземплярах, по личному составу - в 3-х экземплярах.

7. Описи представляются на рассмотрение в муниципальный архив для составления заключения по качеству обработки документов. Муниципальным архивом проводится проверка качества обработки документов, их наличие в соответствии с представленными описями по месту хранения документов. Ликвидатор (его уполномоченное лицо) обязан обеспечить беспрепятственный доступ сотрудника муниципального архива к документам в заранее согласованное время.

8. Заключение и полный комплект описей представляются ликвидатором на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управления архивами Свердловской области

9. Прием дел в муниципальный архив осуществляется только по утвержденным и согласованным на ЭПК Управления архивами Свердловской области описям.

Ликвидатор извещает муниципальный архив о готовности сдачи документов по телефону, либо по электронной почте не менее чем за 2 рабочих

дня до передачи документов. Согласовывается время проведения передачи документов.

10. Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах, который утверждается председателем ликвидационной комиссии (конкурсным управляющим) и главой администрации городского округа Богданович.

Вместе с документами на муниципальное хранение передаются описи дел постоянного хранения и по личному составу.

По одному экземпляру акта приема-передачи документов, описей дел постоянного хранения, по личному составу передается ликвидатору.

11. Работы, связанные с упорядочением архивных документов, их картонированием, транспортировкой и передачей, производятся силами и за счет средств ликвидатора.

12. Ликвидатор несет ответственность за сохранность документов до момента передачи документов в муниципальный архив и получения на руки экземпляра акта приема-передачи документов на хранение.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ.**

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1	2	3
1.	Документы о создании организации (Устав, учредительный договор, свидетельства о регистрации) – все редакции	постоянно
2.	Протоколы собраний учредителей или решения учредителя	постоянно
3.	Приказы по основной деятельности (о структурных изменениях в организации, по учетной политике, наделение правом подписи документов, о введении штатного расписания, об изменении должностных окладов и др.)	постоянно
4.	Штатные расписания	постоянно
5.	Статистические отчеты (годовые)	постоянно
6.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность, в том числе пояснительная записка (только годовые бухгалтерские балансы)	постоянно
7	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации, о ее деятельности (при наличии).	постоянно
8.	Документы о ликвидации организации (протокол, ликвидационный баланс)	постоянно
9.	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)	75 лет ЭПК
1	2	3
10.	Лицевые счета по заработной плате, либо расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы, либо расчетные листы на выдачу заработной платы	75 лет ЭПК

11.	Личные карточки уволенных работников (ф. Т-2), в том числе временных работников	75 лет ЭПК
12.	Личные дела на работников (если формировались)	75 лет ЭПК
13.	Трудовые договоры	75 лет ЭПК
14.	Невостребованные трудовые книжки	75 лет

Примечание: сроки хранения документов указаны на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры РФ № 558 от 25.08.2010.

к Порядку передачи документов
ликвидируемых организаций и
учреждений на муниципальное
хранение в архивный отдел
администрации городского округа
Богданович

ДОГОВОР

о приеме-передаче документов на хранение в архивный отдел администрации
городского округа Богданович

«___»_____20__г.

№_____

Ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий)

именуемый в дальнейшем «Ликвидатор», в лице председателя ликвидационной комиссии _____ (конкурсного управляющего) _____, действующего на основании _____, и администрация городского округа Богданович, в лице главы администрации городского округа Богданович _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. В связи с ликвидацией _____

____Ликвидатор передает образовавшиеся в процессе деятельности вышеназванного ликвидированной организации и включенные в состав Архивного фонда РФ архивные документы, документы по личному составу, а архивный отдел администрации городского округа Богданович принимает указанные документы в установленном порядке и срок, определенные настоящим договором.

2. Передача документов Ликвидатором в архивный отдел осуществляется при условии безвозмездной передачи права собственности на них городскому округу Богданович.

3. Ликвидатор обязуется передать документы не позднее _____ года.

4. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами. Датой окончания договора считается дата подписания акта приема-передачи документов на хранение.

5. Ликвидатор обязан:

5.1. На момент подписания договора предоставить сведения о контактном ответственном лице (или лицах) со своей стороны.

5.2. Обеспечить хранение, учет, создание научно-справочного аппарата, использование архивных документов до передачи их в архивный отдел в соответствии с установленными требованиями.

5.2. Осуществить комплекс работ по упорядочению архивных документов, либо организацию их осуществления, а именно: проведение экспертизы ценности документов, полное оформление дел (подшивка или переплет дела; нумерация листов дела; составление листа-заверителя; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела), картонирование.

5.3. Подготовить и представить в Архив на рассмотрение:

- описи дел постоянного хранения,
- описи дел по личному составу,
- справки о не полноте состава документов.

5.4. После получения заключения архивного отдела по качеству обработки документов, представить на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области документы, перечисленные в п. 5.3 настоящего договора.

5.5. Передать по акту приема-передачи закартонированные подлинники архивных документов в упорядоченном состоянии с научно-справочным аппаратом к ним на постоянное хранение в архивный отдел.

Все работы, связанные с упорядочением архивных документов, приобретением архивных коробов (картонированием), транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет Ликвидатора.

6. Архив обязан:

6.1. Рассмотреть документы, перечисленные в п. 5.3 Подготовить заключение по качеству обработки документов.

6.2. Принять по акту приема-передачи закартонированные подлинники архивных документов в упорядоченном состоянии с научно-справочным аппаратом к ним на постоянное хранение.

Архивный отдел оказывает Ликвидатору методическую помощь по вопросу подготовки архивных документов для передачи на хранение.

7. Ликвидатор несет ответственность за подлинность документов, достоверность и полноту сведений передаваемых в архивный отдел.

8. Споры, вытекающие из настоящего договора, решаются сторонами, путем переговоров.

9. При не достижении согласия по спорным вопросам спор разрешается в Арбитражном суде Свердловской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом стороны, независимо от наличия или отсутствия обращения в суд, вправе по своему усмотрению выбирать способы и методы защиты своих гражданских прав в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в той же форме, что и настоящий договор.

11. Во всем, что не урегулировано настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

12. Настоящий договор подписан в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу.

13. Со стороны архивного отдела контактным лицом является начальник архивного отдела администрации городского округа Богданович.

14. Адреса, реквизиты, подписи сторон:

ОРГАНИЗАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

Администрация городского округа

Богданович

ул. Советская, 3, г. Богданович

Свердловская область

Глава городского округа Богданович

Приложение № 3
к Порядку передачи документов
ликвидируемых организаций и
учреждений на муниципальное
хранение в архивный отдел
администрации городского округа
Богданович

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документ а	Дата документ а	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Приме- чание
1.	2.	3.	4.	5.	6.

Итого

_____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

(наименование должности лица, составившего документ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Примечание: составляется к делам постоянного хранения и личным делам уволенных работников.

Приложение № 4

к Порядку передачи документов
ликвидируемых организаций и
учреждений на муниципальное
хранение в архивный отдел
администрации городского округа
Богданович

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле
пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ ЛИСТОВ, В
том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1.	2.

Примечание: _____

(наименование должности лица, составившего документ) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Примечание: строки «литерные номера», «пропущенные номера», «+листов внутренней описи», «примечание», а также таблица «Особенности физического состояния и формирования дела» заполняются при наличии соответствующих номеров, листов и особенностей.

к Порядку передачи документов
ликвидируемых организаций и
учреждений на муниципальное
хранение в архивный отдел
администрации городского округа
Богданович

Наименование организации.

Архивные шифры
(60 X 60 мм)

Наименование структурного
подразделения

заголовок дела

Начато: _____

Окончено: _____

На _____ листах

Хранить _____ лет

Архивные шифры
(60 X 60 мм)

к Порядку передачи документов
ликвидируемых организаций и
учреждений на муниципальное
хранение в архивный отдел
администрации городского округа
Богданович

(полное наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Конкурсный управляющий
председатель ликвидационной
комиссии)

ФОНД № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного
хранения, либо по
личному составу
за _____ год

подпись

расшифровка подписи

дата

№ п/ п	Индек с дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Срок хранени я дела	Кол-во листов	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____;

пропущенные номера: _____.

(наименование должности составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ПРЕДИСЛОВИЕ К ОПИСИ ДЕЛ

(наименование организации)

(наименование организации) (далее-_____)

было создано на основании _____
(реквизиты документа)

Учредителями являлись: _____
(наименование организации)

было зарегистрировано _____
(наименование организации)

(наименование организации, реквизиты документа)

Тогда же был зарегистрирован _____
(учредительные документы)

Согласно _____, _____
(учредительные документы) (наименование организации)

являлось юридическим лицом, имело самостоятельный баланс, счет в банке,
печать со своим наименованием, штампы и иные реквизиты.

Основной целью деятельности _____ являлось _____
(наименование организации)

_____ осуществляло следующие виды деятельности:
(наименование организации)

- _____

- _____

Согласно _____
(реквизиты документа)

было принято решение о ликвидации/ об открытии конкурсного производства
(нужное подчеркнуть)

(наименование организации)

Председателем ликвидационной комиссии (конкурсным управляющим)
был назначен _____.

В результате ликвидации проведено упорядочение документов
постоянного хранения и по личному составу за _____ годы и
составлена опись № _____.

В опись включены следующие документы:

(наименование должности лица, составившего документ) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 8
к Порядку передачи документов
ликвидируемых организаций и
учреждений на муниципальное
хранение в архивный отдел
администрации городского округа
Богданович

Архивный отдел администрации городского округа Богданович

Наименование организации
дата создания - дата ликвидации

ФОНД № _____
ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения, либо по личному составу
за _____ годы.