

Служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное казенное учреждение  
«Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

## **ПАМЯТКА**

**по упорядочению документов ликвидируемых организаций (учреждений) и  
предприятий (для конкурсных управляющих и председателей  
ликвидационных комиссий)**

**СОГЛАСОВАНО**

решением экспертно-  
проверочной комиссии  
службы по делам архивов  
Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 30 июня 2022 года  
(протокол № 6)

Салехард, 2022

## **О Г Л А В Л Е Н И Е**

1.	Введение	3
2.	Общие положения	4
3.	Порядок взаимодействия сторон	4-5
4.	Виды документов по личному составу, подлежащие при ликвидации организации передаче на хранение в Государственный архив	5-6
5.	Проведение упорядочения документов по личному составу	6-12
6.	Передача документов на хранение	12
7.	Список источников	13
8.	Приложения	14-20

## 1. Введение

Настоящая памятка по упорядочению документов ликвидируемых организаций (учреждений) и предприятий (для конкурсных управляющих и председателей ликвидационных комиссий) (далее - Памятка) устанавливает единые требования и порядок передачи на архивное хранение в государственное казенное учреждение «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Государственный архив) документов по личному составу ликвидированных организаций негосударственной формы собственности, не являющихся его источниками комплектования.

Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ), Федеральным законом от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830) (далее - Правила), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее - Перечень).

Памятка составлена в целях оказания организационно-методической помощи ликвидационным комиссиям (ликвидаторам), конкурсным управляющим и другим должностным лицам ликвидируемых негосударственных организаций, уполномоченным осуществлять работу по подготовке и передаче на хранение в Государственный архив документов по личному составу, на всех этапах.

## **2. Общие положения**

Документы по личному составу хранятся в организации с момента создания организации. При ликвидации организации, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором или конкурсным управляющим) и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор или конкурсный управляющий) организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

## **3. Порядок взаимодействия сторон**

Документы по личному составу ликвидированных организаций – источников комплектования Государственного архива передаются на хранение на основании пункта 8 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ. При ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования Государственного архива, и негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу поступают в Государственный архив на основании договора передачи документов на хранение (далее – договор), заключенного между Государственным архивом и ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим (приложение 1).

Основанием для заключения договора является письменное обращение ликвидируемой организации в Государственный архив. Письмо оформляется на фирменном бланке и должно содержать следующие сведения: наименование организации (полное и сокращенное), юридический адрес, ОГРН, ИНН,

сведения о создании, переименовании, реорганизации и ликвидации в хронологической последовательности, фамилию, имя, отчество (полностью), телефон контактного лица и адрес его электронной почты. К письму должны быть приложены копия решения о ликвидации юридического лица, назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) либо о признании юридического лица несостоятельным (банкротом), об открытии конкурсного производства и назначении конкурсного управляющего. Подготовка проекта договора либо письма об отказе в приеме документов в случае, если документы по личному составу ликвидируемой организации не подлежат приему в Государственный архив, возлагается на отдел комплектования Государственного архива. Проект договора направляется в организацию для согласования и подписания по электронной почте. После подписания договора за организацией закрепляется куратор из числа работников отдела комплектования, который оказывает ей методическую помощь по вопросам упорядочения документов, составления и оформления описей дел, научно-справочного аппарата к ним.

Передача упорядоченных документов в Государственный архив осуществляется по описи дел, согласованной экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – ЭПК), и фиксируется в акте приема-передачи архивных документов на хранение. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

#### **4. Виды документов по личному составу, подлежащие при ликвидации организации передаче на хранение в Государственный архив**

*4.1. К основным видам документов по личному составу, подлежащих при ликвидации организации передаче в Государственный архив, относятся:*

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- личные карточки (ф.Т.-2) работников, в том числе временных работников;
- личные дела уволенных работников;
- лицевые счета работников, карточки-справки или расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы работникам. *В случае отсутствия лицевых счетов (карточек-справок) работников или расчетно-платежных ведомостей передаче на хранение подлежат:* реестры сведений о доходах физических лиц; налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу; налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ); декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование; сведения о доходах физических лиц; индивидуальные карточки учета сумм начисления выплат и иных вознаграждений; журналы регистрации приема, перемещения (перевода), увольнения работников; журнал выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;

документы, подтверждающие право на льготы в организациях с вредными условиями труда (табели, наряды, списки и др.);

документы о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки);

документы о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях (акты, списки работников, протоколы, справки, заключения);

документы по тарификации персонала (справки, анкеты, списки);

подлинные не востребовавшие личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);

индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица;

ведомости на выдачу дивидендов;

трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, акты выполненных работ, справки, отчеты о приеме выполненных работ по трудовым договорам, не вошедшие в состав личных дел.

*4.2. При тяжелых, вредных и опасных условиях труда в организации помимо основных документов по личному составу передаче в соответствующий государственный или муниципальный архив подлежат:*

журналы учета рабочего времени;

журналы учета работников, совмещающих профессии;

документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;

документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (положение, протоколы, решения).

## **5. Проведение упорядочения документов по личному составу**

Проведение упорядочения документов по личному составу включает в себя следующие этапы:

Проведение экспертизы ценности документов.

Формирование дел по личному составу.

Оформление дел по личному составу.

Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Подготовка дел по личному составу к передаче на хранение в Государственный архив

**5.1. Проведение экспертизы ценности документов** включает в себя:

1) отбор дел по личному составу;

2) выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Отбор дел по личному составу проводится путем полистного просмотра дел. При полистном просмотре дел по личному составу подлежат изъятию дублетные экземпляры, черновики и копии документов. На хранение

отбираются подлинные документы по личному составу. В случае отсутствия подлинника его заменяют копии документов.

Срок хранения дел, содержащих документы по личному составу и документы временного хранения, определяются Федеральным законом 125-ФЗ и Перечнем.

**5.2. Формирование дел** предполагает соблюдение следующих требований: документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

в дело включаются подлинные документы (при отсутствии подлинных документов в дело включаются заверенные копии);

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

в дело формируются документы одного календарного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации);

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются по алфавиту фамилий, имен и отчеств;

дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см. В случае если в процессе формирования дела количество листов превысило норму, то дело подлежит разделению на тома.

При формировании дел необходимо учитывать следующее.

*Приказы (распоряжения) по личному составу* группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения:

75 лет, с 2003 г. - 50 лет;

5 лет.

*К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 75 лет (с 2003 г. - 50 лет), подлежащим передаче на хранение, относятся:*

приказы о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении, об аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов);

приказы об изменении фамилии;

приказы о поощрении, награждении, об оплате труда, премировании, различных выплатах;

приказы обо всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы); о дежурствах по профилю основной деятельности; о командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

*К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет относятся:*

приказы о дисциплинарных взысканиях;

приказы о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков; об отпусках в связи с обучением, о дежурствах;

приказы о краткосрочных командировках, по административно-хозяйственным вопросам.

Приказы по личному составу систематизируются в делах в пределах календарного года в порядке возрастания дат и номеров приказов.

В случае если приказы (распоряжения) по личному составу с разными сроками хранения формировались вместе и имели единую валовую нумерацию, то производится их расформирование в отдельные дела - приказы по личному составу со сроком хранения 75 лет (с 2003 г. – 50 лет) и со сроком хранения 5 лет, о чем указывается во второй части предисловия к описи.

В случае отсутствия приказов по личному составу возможна их замена заверенными копиями.

В случае если в приказах по личному составу нарушена нумерация, имеются литерные номера, пропущенные номера, двойные номера, то приказы систематизируются независимо от номеров по датам в хронологической последовательности. Отсутствие отдельных приказов отмечается в описи в графе «Примечание».

*Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения*, не вошедшие в состав личных дел, формируются в отдельные дела по дате заключения договора в пределах одного календарного года. В случае если срок окончания договора установить не представляется возможным, то трудовые договоры (контракты), соглашения формируются по алфавиту фамилий работников. Принцип систематизации трудовых договоров в описи указывается во второй части предисловия к описи. В случае если на уволенного работника имеется несколько трудовых договоров, ведущихся в течение ряда лет, то они группируются вместе в одно дело в хронологической последовательности. При небольшом количестве документов (договоров, соглашений) они формируются в одно дело за несколько лет и систематизируются по алфавиту фамилий работников. В делах с трудовыми договорами составляются внутренние описи.

*Личное дело работника* заводится при приеме работника и завершается датой его увольнения. В случае если в делопроизводстве организации было заведено несколько личных дел на одного работника (при неоднократном поступлении и увольнении с работы), то каждое личное дело этого работника формируется отдельно и включается в опись по каждому году увольнения.

*Личные карточки (ф.№ Т-2)*, уволенных работников формируются в отдельные дела по году увольнения и систематизируются внутри дела в строгом алфавитном порядке фамилий работников. В случае если имеется несколько личных карточек на одного работника, являющихся продолжением первой карточки, то они формируются вместе в хронологической последовательности. При небольшом объеме документов личные карточки могут быть сформированы в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий.

*Лицевые счета работников (карточки-справки)* группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий в пределах календарного года. При большом объеме дело разбивают на тома с указанием в заголовке тома букв фамилий по алфавиту, которыми начинается и



оканчивается том. Документы, приложенные к лицевым счетам (копии приказов, черновые расчеты денежных выплат, справки и др.) из дел с лицевыми счетами изымаются, а лицевые счета формируются в одно дело за несколько лет и систематизируются в нем по алфавиту. Лицевые счета (карточки-справки) вносятся в опись по году заведения лицевых счетов (карточек-справок). В случае если в делопроизводстве организации лицевые счета велись только на штатных работников, а на временных – заполнялись расчетно-платежные ведомости, то на хранение отбираются лицевые счета штатных работников и расчетно-платежные ведомости, в которые включены временные работники.

*Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы* формируются в дела за каждый год отдельно, а внутри - в порядке календарных месяцев. При большом объеме документов дела разделяются на тома.

*Акты о несчастных случаях, связанных с производством* формируются в дела по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года. При небольшом количестве акты сформируются в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий.

*Трудовые книжки*, не востребованные работниками и представленные для описания, в дела не формируются, а включаются в отдельную опись по алфавиту фамилий.

*Табели и наряды* работников вредных профессий формируются в дела в порядке календарных месяцев в пределах года. Внутри дела документы формируются по видам документов. К таким делам составляется внутренняя опись документов. При небольшом объеме допускается их формирование в одно дело.

### **5.3. Оформление дел** по личному составу предусматривает:

- 1) подшивку (переплет) документов дела;
- 2) нумерацию листов дела;
- 3) составление листа-заверителя дела;
- 4) составление внутренней описи документов дела;
- 5) оформление обложки дела.

1). *Подшивка (переплет) дел* производится только после завершения экспертизы ценности всего комплекса документов по личному составу и составления описей дел. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки) удаляются из дел. Подлинные личные документы (трудовые книжки, свидетельства, аттестаты, дипломы и др.), находящиеся в делах, подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты, которые затем подшиваются в дела.

2). *Нумерация листов дела* необходима для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. Все листы дела, кроме листов внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в

верхнем правом углу (не задевая текста документа). Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно (арабскими цифрами).

Листы большого формата также нумеруются в правом верхнем углу, складываются и подшиваются за один край. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (расчетные листки к лицевым счетам и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

В случае если в деле имеются чистые листы, то они не нумеруются, а изымаются из дела. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно. В случае если обнаружены пропущенные не пронумерованные листы, то возможно присвоение литерных номеров листам. *Например: 1а, 1б, 5а.*

В случае большого количества ошибок проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа (запрещаются подтирки и правки старых номеров); в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

3). *Составление листа-заверителя* необходимо для учета количества листов в деле. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 2). Лист-заверитель подшивается в конце дела. В листе заверителе отмечаются особенности нумерации листов, физического состояния документов и формирования дела: наличие литерных номеров листов; наличие пропущенных номеров листов; номеров листов с наклеенными фотографиями; номеров крупноформатных листов; номеров конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов; номеров поврежденных листов.

4). *Составление внутренней описи документов дела* необходимо в случае наличия в деле документов, требующих особого учета. Внутренняя опись составляется по установленной форме (приложение 3). Составление внутренней описи обязательно для личных дел и трудовых договоров (соглашений), к делам с лицевыми счетами по заработной плате, личными карточками, если они сформированы в делопроизводстве не по алфавиту фамилий и не подлежат расшивке. Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно арабскими цифрами и указываются в листе-заверителе дела.

5). *Оформление обложки дела* производится после составления описи дел по личному составу по установленной форме (приложение 4). Текст на обложке дела оформляется разборчивым почерком, черными чернилами (тушью) или шариковой ручкой с черной пастой. Запрещается использовать цветные

чернила, фломастеры, гелиевые ручки. Весь текст пишется на обложке, отступая от краев не менее 5 см.

На обложку дела *заголовок дела* переносится полностью из описи.

В случае если все виды документов по личному составу организации в виду их малочисленности включаются в одно дело, при составлении заголовка употребляется термин «документы». В конце такого заголовка в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело (не более трех видов). *Например: «Документы учреждения по личному составу (приказы, сведения, информации)».*

В случае если на одну букву алфавита фамилий работников сформировано несколько дел, то в заголовке указываются три первых буквы фамилий работников. *Например: Лицевые счета по заработной плате работников учреждения с фамилиями АБА по АШУ.* Если в одном деле по личному составу содержатся документы, сформированные по алфавиту фамилий за весь год, начальные буквы первой и последней фамилии работника не указываются.

На обложке дела *крайние даты* указываются арабскими цифрами с применением буквенно-цифрового обозначения. *Например: 10 января 2019 г. – 20 декабря 2019 г.* Крайними датами личного дела работника являются даты приказов о его приеме и увольнении с работы. Крайние даты расчетно-платежных ведомостей обозначаются месяцем и годом без обозначения числа (*январь 2019 г. – июнь 2019 г.*). На обложках дел, в которых содержатся лицевые счета, личные карточки (ф.№ Т-2), трудовые договоры вместо крайних дат указывается только год. Крайними датами неостребованных трудовых книжек являются даты первой и последней записей в них.

*Архивный шифр* дела проставляется на обложке дела в нижнем левом углу после согласования описи дел по личному составу ЭПК службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа. До этого номера дел на обложках проставляются карандашом. Для простановки архивного шифра рекомендуется использовать специальный штамп.

**5.4. Оформление результатов экспертизы ценности документов** предполагает составление:

описи дел по личному составу;

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

*Составление описи на документы по личному составу* необходимо для обеспечения сохранности, своевременного отбора, учета и систематизации дел.

Опись дел по личному составу составляется по установленной форме (приложение 5) в **3-х экземплярах**. Не допускается перенос части заголовка на новую страницу, оставляя на прежней странице первую (или последнюю) часть заголовка. В случае если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Номер тома (части) проставляется вслед за заголовком с новой строки без абзаца. При внесении в опись дел с одинаковыми заголовками каждый заголовок обозначается полностью.

Слова «То же» в заголовке не используются. Заголовок дела, в котором содержатся документы за несколько лет, включается в годовой раздел описи по дате заведения дела.

В случае если в делопроизводстве организации образуются в больших объемах личные дела работников, невостребованные трудовые книжки и другие документы, то они помещаются в отдельные самостоятельные описи.

Начало итоговой записи в описи должно располагаться на том же листе, что и последняя описательная статья дела.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером в следующей последовательности:

приказы (распоряжения) по личному составу;

личные карточки (ф.Т.-2) работников;

личные дела работников;

трудовые договоры (соглашения);

лицевые счета работников по заработной плате (расчетно-платежные ведомости по заработной плате);

документы (акты, списки, таблицы и наряды, протоколы, справки и др.) о тяжелых, вредных, опасных условиях труда;

акты о производственных авариях и несчастных случаях (при отсутствии отдельной описи);

журналы регистрации документов (распорядительных документов по личному составу, движения трудовых книжек, несчастных случаев и др.);

невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи).

Каждое дело вносится в опись по году заведения дела.

По году увольнения, в опись вносятся:

личные дела работников;

личные карточки (ф.Т.-2).

К описи дел по личному составу составляется справочный аппарат, в который входят:

титульный лист описи;

предисловие к описи;

список сокращений.

На *титульном листе* указывается полное наименование Государственного архива, в который поступят документы по личному составу, последнее полное наименование организации, местонахождение организации, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись дел.

*Предисловие к описи* фонда составляется за период, который охватывают дела описи по личному составу.

*Список сокращенных слов* составляется в тех случаях, если в тексте описи применяются все сокращенные слова и понятия. Список сокращенных слов печатается на белом листе бумаги (формат – А 4), в котором в алфавитном порядке слева помещаются все сокращения, а справа через тире указываются полные наименования сокращенных слов.

### **5.5. Подготовка дел по личному составу к передаче на хранение в Государственный архив** предусматривает:

- 1) проверку:
  - правильности формирования, оформления дел и соответствие количества дел по личному составу, включенных в опись, количеству дел, имеющих в наличии;
  - физического и санитарного состояния дел по личному составу;
- 2) предоставление описи дел по личному составу вместе со справочным аппаратом для рассмотрения ЭПК службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа;
- 3) проставление даты и подписи в грифе «УТВЕРЖДАЮ» описи по личному составу после ее согласования ЭПК;
- 4) подписание договора о передаче дел на хранение между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и Государственным архивом.

## **6. Передача документов на хранение**

Прием-передача документов организации, ликвидируемой в результате банкротства, производится после возвращения описей со штампами ЭПК в Государственный архив.

Прием-передача документов организации, ликвидируемой по решению учредителей (участников), органа юридического лица, производится после того, как в ЕГРЮЛ, ЕГРИП будет внесена запись о прекращении ее деятельности. Организация, передающая документы на хранение организует доставку документов в Государственный архив.

Прием-передача документов оформляется актом, составленным в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Акты передаются в ликвидируемую организацию для утверждения руководителем ликвидационной комиссии (ликвидатором), конкурсным управляющим или его представителем по доверенности. После утверждения передающей стороной 1экземпляр акта возвращается в Государственный архив.

## 7. Список источников

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ.

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

4. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

5. Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

6. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М., 2016.

7. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций./ Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

## Приложение № 1

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

о передаче документов ликвидируемой организации

на хранение в государственное казенное учреждение  
«Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»

г. Салехард \_\_\_\_\_ 2022 г.

Организация \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем – Заказчик, в лице конкурсного управляющего \_\_\_\_\_, действующего на основании решения арбитражного суда \_\_\_\_\_ по делу № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Исполнитель государственное казенное учреждение «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа», в лице директора государственного казенного учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, в дальнейшем – Исполнитель, далее совместно именуемые – Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения Сторон в процессе отбора и передачи на хранение документов, образовавшихся в результате деятельности Заказчика, а так же их последующего использования в практических и научных целях в соответствии с п.10 ст. 23 Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Заказчик передает Исполнителю документы по личному составу, научно-справочный аппарат к ним и историческую справку.

1.3. Передача документов производится по описям дел, согласованным экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов

Ямало-Ненецкого автономного округа, и оформляется актом приема-передачи документов.

1.4. С момента подписания обеими Сторонами акта приема-передачи, документы переходят в государственную собственность Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.5. Исполнитель организует и осуществляет работу по приему документов Заказчика на постоянное хранение, а так же их последующее использование в научных и практических целях.

1.6. Передача документов Заказчиком Исполнителю производится безвозмездно.

## **2.Права и обязанности Сторон**

### **2.1. Исполнитель имеет право:**

2.1.1. Контролировать соблюдение Заказчиком установленных федеральным законодательством правил передачи документов на хранение.

### **2.2. Исполнитель обязан:**

2.2.1. Оказать методическую, консультативную помощь в отборе, описании документов в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526

2.2.2. Обеспечить рассмотрение Исполнителем составленных Заказчиком описей дел и научно-справочного аппарата к ним, и направление на согласование экспертно-проверочной комиссией службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.2.3. Принять документы Заказчика по акту приема-передачи дел.

2.2.4. Обеспечить исполнение запросов пользователей, в том числе социально-правового характера, по документам Заказчика.

### **2.3. Заказчик имеет право:**

2.3.1. В соответствии со ст. 24, 25 Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» Заказчик не ограничивает доступ к документам, за исключением документов, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Подготовить описи по личному составу, научно-справочный аппарат к ним, историческую справку на момент ликвидации.

2.4.2. Оформить дела, передаваемые Исполнителю в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования



документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 .

2.4.3. Передать Исполнителю документы по описям дел, акту приема-передачи дел.

### **3. Ответственность Сторон**

3.1. Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения обязательств по настоящему договору.

3.2. За нарушение принятых на себя обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. За полноту и достоверность документов, включенных в опись, несет ответственность Заказчик.

3.4. За сохранность документов, принятых на хранение, несет ответственность Исполнитель.

3.5. Невыполнение одной из Сторон условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Срок действия, порядок изменения, прекращения действия договора**

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания. Срок действия договора заканчивается после подписания Сторонами акта приема-передачи документов Заказчика Исполнителю.

4.2. Условия настоящего договора могут быть изменены по соглашению Сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Разногласия сторон, возникшие в рамках настоящего Договора разрешаются путем переговоров. В случае не достижения согласия, споры рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах (по одному из каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

### **5. Реквизиты и подписи Сторон**

Исполнитель:	Заказчик:
Государственное казенное учреждение «Государственный архив Ямало- Ненецкого автономного округа» Юридический адрес: 629008, ЯНАО,	

г. Салехард, ул. Ямальская, 9 ИНН 8901027041, КПП 890101001 ОГРН 1128901003990  Директор  _____ _____ (дата)  М.П.	Конкурсный управляющий  _____ _____ (дата)  М.П.
---	--

*Форма договора о передаче*

**Приложение № 2**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
 (цифрами и прописью)  
 с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том  
 числе:

литерные номера листов

\_\_\_\_\_

пропущенные номера

\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи

\_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2



Итого

\_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела  
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

*Форма внутренней описи***Приложение № 4**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА»  
(ГКУ «ГА ЯНАО»)

Наименование организации

Дело № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_

## Приказы Организации по личному составу

с № 1 по № 105

Начато: 07 января 2013

Окончено: 29 декабря 2013

На 108 листах

Хранить 50 лет ЭПК

*Образец обложки дела по личному составу*

Приложение № 6

Наименование организации

Фонд №	УТВЕРЖДАЮ
Опись №	Руководитель
дел по личному составу	
за 2013 год	_____ 20__ г.

--	--

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
-------	-------------	----------------	--------------	---------------	---------------	------------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1		Приказы по личному составу с № 1-лс по № 66-лс	09.01.2013 29.12.2013	50 лет ЭПК	138	
2		Журнал регистрации приказов по личному составу	09.01.2013 29.12.2013	50 лет ЭПК	12	
3		Личное дело. Иванов Иван Иванович	08.06.2007 12.03.2013	50 лет ЭПК	69	
4		Личные карточки уволенных работников (ф. № Т-2)	2013	50 лет ЭПК	231	

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дел с № 1 по № 4.  
(цифрами и прописью)

Должность составителя  
подписи

Подпись

Расшифровка

\_\_\_\_\_  
дата

*Образец описи по личному составу*