

Архивное управление
Администрации города Челябинска

**ПАМЯТКА
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ АРХИВ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Челябинск
2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Общие положения	3
1	Порядок взаимодействия сторон	4
2	Состав документов, подлежащих передаче на хранение в архив	5
3	Порядок упорядочения документов	7
3.1	Формирование дел	7
3.2	Оформление дел	8
3.3	Составление описи дел	9
3.4	Составление научно-справочного аппарата к описи дел	10
4	Порядок согласования описи дел	11
5	Порядок передача документов на хранение	12
	Список источников	13
Приложения		
1.	Шаблон договора	14-16
2.	Образец письма	17
3.	Образец акта приема-передачи	18
4.	Бланк Акта о обнаружении документов, пути розыска которого исчерпаны	19
5.	Бланк пояснительной записки об отсутствии документов	20
6.	Бланк внутренней описи	21
7.	Бланк листа-заверителя дела	22
8.	Образец обложки дела	23
9.	Бланк описи дел по личному составу для фонда	24-25
10.	Бланк описи дел по личному составу для включения в имеющийся фонд	26-27
11.	Образец оформления заголовков дел в описи	28
12.	Образец предисловия к описи дел	29

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Памятка о порядке передачи на хранение в муниципальный архив города Челябинска документов по личному составу ликвидированных организаций разработана в целях оказания методической помощи ликвидируемым организациям (далее – Памятка). Настоящая Памятка, описывает порядок взаимодействия сторон, содержит бланки, шаблоны и образцы необходимых документов.

Памятка предназначена для работы представителям ликвидационных комиссий (ликвидаторов), конкурсных управляющих, лицам, осуществляющим техническое обеспечение их деятельности и готовящих документы по личному составу к передаче на хранение в муниципальный архив города Челябинска.

Документы по личному составу, образующиеся в процессе деятельности организаций, отражают трудовые отношения работника с работодателем и являются документальным подтверждением трудового стажа, заработной платы, права на льготы. Обеспечение их сохранности является гарантией социальной защиты граждан Российской Федерации.

На основании статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), Положения об организации архивного дела на территории города Челябинска, утвержденного постановлением Администрации города Челябинска от 03.07.2018 № 274-п, на хранение в муниципальный архив города Челябинска (далее – Архив) поступают документы по личному составу при ликвидации:

- органов местного самоуправления города Челябинска;
- муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений города Челябинска (далее – муниципальные организации);
- негосударственных организаций, индивидуальных предпринимателей, заключавших трудовые договоры с работниками, осуществлявших свою деятельность на территории города Челябинска (далее – негосударственные организации).

Архив не принимает на хранение документы организаций, имеющих правопреемника. При реорганизации организаций в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

Нормативные правовые акты в сфере архивного дела, настоящая Памятка, шаблоны документов размещены на сайте Архивного управления Администрации города Челябинска (далее – Управление) <https://gorarh.cheladmin74.ru> в разделе «Деятельность. Ликвидаторам».

1. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН

Документы по личному составу ликвидированных организаций – источников комплектования Управления передаются на хранение на основании пункта 8 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ.

Документы по личному составу ликвидированных муниципальных организаций, не являющихся источниками комплектования, и негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства поступают в Архив на основании договора передачи документов на хранение (далее – Договор), заключенного между Администрацией города Челябинска и представителем ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим (приложение 1).

Основанием для заключения договора является письменное обращение, направленное в адрес Управления.

Письмо (приложение 2) оформляется на фирменном бланке организации и должно содержать следующие сведения:

- наименование организации (полное и сокращенное);
- юридический адрес, ОГРН, ИНН;
- сведения о создании, переименовании, реорганизации и ликвидации в хронологической их 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.

Основанием для начала взаимодействия сторон является Договор. Подготовка его проекта либо письма об отказе в приеме документов (в случае, если документы по личному составу ликвидируемой организации не подлежат приему в Архив), возлагается на работника Управления, ответственного за работу с ликвидированными организациями. Проект Договора направляется по электронной почте в адрес организации для согласования и подписания должностным лицом.

После подписания Договора за организацией закрепляется куратор из числа работников Управления, который оказывает представителю организации методическую помощь по вопросам упорядочения документов, составления и оформления описей дел, научно-справочного аппарата к ним.

По истечении срока действия Договора, отношения сторон прекращаются, либо могут быть продолжены на основании нового Договора.

Передача упорядоченных документов в Архив осуществляется на основании описи дел, согласованной экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК), и фиксируется в акте приема-передачи архивных документов на хранение (приложение 3).

2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Сроки хранения документов по личному составу установлены:

– статьей 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ: документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет;

– Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (далее – Типовой перечень, ТП).

В соответствии с разъяснениями Федерального архивного агентства от 12.03.2020 сроки хранения документов, установленные Типовым перечнем, применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве, в том числе до его вступления в силу.

Обязательной передаче в Архив подлежат:

1. Приказы, распоряжения по личному составу (ст. 434 а, 434 б, г (1) ТП):

– о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении;

– об оплате труда;

– об аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий;

– о поощрении, награждении;

– об изменении анкетно-биографических данных;

– об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;

– об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда.

2. Личные карточки работников (ф. Т-2), в том числе муниципальных служащих (ф. Т-2 (МС)) (ст. 444 ТП).

3. Личные дела руководителей и работников (ст. 445 ТП).

4. Документы по выплате заработной платы и других денежных выплат (ст. 296, 295 (1), 309, 311, 312 ТП):

– лицевые счета или карточки-справки;

– при их отсутствии лицевых счетов — расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, табуляграммы, документы по налогу на доходы физических лиц, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов

5. Документы о трудовой деятельности на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда:

– списки работающих, перечни должностей (ст. 414 ТП);

– таблицы (графики), журналы учета рабочего времени (ст. 402 ТП);

– документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю (ст. 392 (1) ТП).

6. Подлинные не востребовавшие личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) (ст. 449 ТП).

Для подтверждения информации по истории организации в Архив передаются подлинники (в случае отсутствия подлинников – заверенные копии) следующих документов:

- решения о создании, переименовании, реорганизации организации;
- положение, устав, изменения к ним;
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица, листы записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), связанные с внесением изменений в учредительные документы;
- решения о ликвидации юридического лица, назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) либо о признании юридического лица несостоятельным (банкротом), назначении конкурсного управляющего.

При наличии в организации следующих документов по личному составу в Архив сдаются:

1. штатные расстановки (штатно-списочный состав работников, штатные расписания) (ст. 42 ТП);
2. должностные регламенты (инструкции) работников (ст. 443 ТП);
3. трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении (ст. 435 ТП);
4. договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг (ст. 301 ТП);
5. тарификационные списки (ведомости) работников (ст. 400 ТП);
6. расчет по страховым взносам (ф. РСВ-1, ф. КНД 1151111) (ст. 308 ТП);
7. отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда) (ст. 407 (1) ТП);
8. документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний (ст. 419 ТП);
9. заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда (ст. 635 (1) ТП);
10. документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве (ст. 425 а ТП);
11. не востребовавшие работниками подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) (ст. 449 ТП);
12. документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации, о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы государственных, муниципальных служащих (ст. 403, 404 ТП);
13. журналы регистрации распорядительных документов по личному составу (ст. 182 б ТП);

14. книги учета приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов), движения трудовых книжек и вкладышей в них (ст. 463 а, б, в ТП).

На отсутствующие документы из обязательного списка должны быть составлены:

– ликвидационной комиссией (ликвидатором) – акт о необнаружении документов, пути розыска которого исчерпаны (приложение 4);

– конкурсным управляющим – пояснительная записка об отсутствии документов (приложение 5).

3. ПОРЯДОК УПОРЯДОЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документы по личному составу передаются на хранение только в упорядоченном состоянии. Процесс упорядочения документов включает в себя:

- 1) формирование архивных документов в единицы хранения (дела);
- 2) оформление дел;
- 3) составление описи дел;
- 4) составление научно-справочного аппарата к описи дел.

Упорядочение документов ликвидируемой организации, в том числе в результате банкротства, организует ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий в соответствии с Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77.

3.1. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

При формировании архивных дел необходимо соблюдать следующие требования:

1) в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (журналы регистрации) и личных дел.

При небольшом объеме документов дела могут быть сформированы по видам документов за весь период деятельности организации или за несколько лет и включены в годовой раздел первого года соответствующего периода;

2) в дело помещаются подлинники документов, при их отсутствии – заверенные копии;

3) в дело включается по одному экземпляру каждого документа, изъятию подлежат дублетные экземпляры документов, черновики;

4) дело должно содержать не более 250 листов, при толщине дела не более 4 сантиметров, большие по объему дела следует разбивать на части (тома).

При формировании дел необходимо проверить наличие основных реквизитов оформления документов (вида документа, номера, даты, подписи и др.), без которых использование документа невозможно.

Из документов необходимо удалить посторонние предметы, особенно это касается металлических скреплений (скрепки, скобы от степлера), которые со временем разрушают структуру бумаги.

Особенности формирования некоторых видов документов:

1) приказы по личному составу внутри дела располагаются по хронологии в порядке возрастания номеров; при большом количестве документов отдельные виды приказов (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение) могут быть сгруппированы в отдельные дела;

2) трудовые договоры (соглашения), договоры гражданско-правового характера включаются в опись дел по году приема лица на работу, внутри дела располагаются по дате или алфавиту фамилий работников;

3) личные карточки (ф. Т-2, Т-2 (МС)) работников включаются в опись дел по году увольнения, внутри дела располагаются по алфавиту фамилий;

4) личные дела включаются в опись дел по году увольнения, документы в них (заявления, копии личных документов, копии приказов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления, но первыми и последними являются заверенные копии приказов о приеме/увольнении работника.

Создание так называемых «нарядов» личных дел, когда несколько личных дел сшиваются в одно дело, не допускается, так как нарушается общие признаки формирования дел и порядок работы с документами ограниченного доступа.

Если в личном деле имеются различные варианты написания фамилии, имени, отчества, то на обложке дела и в описи должны быть указаны все варианты (сначала указываются данные из паспорта, далее сведения, указанные в других документах).

5) лицевые счета по заработной плате располагаются внутри дел по алфавиту фамилий работников, расчетно-платежные ведомости – по хронологии; при использовании в лицевых счетах шифров (цех, отдел, коды начислений и удержаний) их расшифровка должна быть включена в дело;

6) каждый не востребовавший личный документ (трудовые книжки и вкладыши к ним, дипломы, аттестаты, свидетельства) вкладывается в отдельный конверт. Если в организации велись личные дела, то конверт помещается в конце личного дела работника (нумерации подлежат конверт и все вложения в нем). В случае отсутствия личного дела, конверт с не востребовавшим документом включается в опись отдельным делом.

3.2. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Оформление дел представляет собой комплекс работ, включающий:

- 1) подшивку (переплет) дел;
- 2) нумерацию листов дела;
- 3) составление заверительной надписи;
- 4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- 5) оформление обложки дела.

Архивное дело подшивается на четыре-пять проколов в твердую обложку или переплетается с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

В начале каждого дела подшивается чистый лист, отделяющий документы дела от обложки. В случае если была составлена внутренняя опись (приложение 6) документов включенных в дело, то она подшивается в начало дела перед чистым листом.

В конце дела подшивается бланк листа-заверителя (приложение 7) формата А 4. Все листы дела (кроме чистого листа, листов внутренней описи, листа-

заверителя) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Обложка дела по личному составу (приложение 8) содержит следующие реквизиты:

- наименование архива;
- полное и в скобках сокращенное наименование организации;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов дела;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Оформление обложки дела рекомендуется производить после согласования описи дел на ЭПК, до этого номер дела проставляется карандашом.

3.3. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ ДЕЛ

Опись дел по личному составу (приложения 9, 10) раскрывает состав и содержание включенных в нее единиц хранения, закрепляет их систематизацию и обеспечивает учет.

Основной признак систематизации в описях дел по личному составу – хронологический. Заголовки дел внутри годового раздела должны быть систематизированы по значимости содержащейся в них информации (приказы, трудовые договоры, личные карточки, личные дела, лицевые счета по заработной плате и др.).

При описании организационно-распорядительной документации по личному составу в заголовках дел указываются:

- вид документа (приказ, распоряжение);
- вид деятельности (по личному составу),
- автор (официальное сокращенное название организации),
- хронологический период.

Например:

Приказы директора ООО «ПТК» по личному составу за сентябрь 2016 - 2017 год

В заголовках дел с документами по заработной плате должен быть отражен вид документа и принцип формирования дел, например:

Лицевые счета по заработной плате работников ООО «ПТК» на буквы «А-К» за 2017 год

Расчетные ведомости по заработной плате работников ООО «ПТК» за сентябрь - декабрь 2016 года

Личное дело работника (совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовом стаже: заявления, копии приказов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) и личная карточка (ф. Т-2) — это два разных вида документов, поэтому они формируются в отдельные дела.

В заголовках дел с личными делами, личными карточками указывается год увольнения, например:

Личные карточки (ф. Т-2) работников ООО «ПТК», уволенных в 2017 году.

Образцы составления заголовков описи дел по личному составу для других видов документов приведены в приложении 11 к настоящей Памятке.

3.4. СОСТАВЛЕНИЕ НАУЧНО-СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ОПИСИ ДЕЛ

Титульный лист описи дел должен содержать:

- 1) наименование Архива, в который передаются документы;
- 2) наименование вышестоящей организации в именительном падеже (при ее наличии);
- 3) название фонда;
- 4) номер описи, название описи, крайние даты документов, содержащихся в данной описи.

Название фонда

Для организаций, в описи дел которых включено более 100 единиц хранения, название фонда на титульном листе дается в виде официального полного и в скобках сокращенного наименования организации (приложение 9).

Организации, имеющие в составе описи дел не более 100 единиц хранения, включаются в архивный фонд № 175 «Коллекция документов по личному составу ликвидированных предприятий, организаций и учреждений города Челябинска» (приложение 10).

Ликвидированные спортивные организации города Челябинска включаются в архивный фонд № 172.

Если наименование организации менялось в течение периода времени, за который составлена опись, на титульном листе дается ее последнее наименование, а все переименования приводятся в листе переименований, который помещается за титульным листом.

Предисловие к описи дел

Предисловие к описи дел (фонду) состоит из двух разделов: история фондообразователя и история фонда (приложение 12).

Основными источниками для написания исторической справки являются:

- правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы организации (положения, уставы, приказы по основной деятельности, штатные расписания, обзоры о деятельности организации);
- выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

История фондообразователя отражает краткую историю организации, в том числе:

- 1) полное и сокращенное наименование с указанием организационно-правовой формы;
- 2) юридический адрес организации;
- 3) ОГРН, ИНН;
- 4) основной вид деятельности;
- 5) сведения об образовании, переименовании, реорганизации и ликвидации в хронологической последовательности с указанием реквизитов соответствующих документов;

б) сведения о ведомственной принадлежности, подчиненности организации и изменениях в них;

7) структуру организации, наличие подведомственной сети и обособленных подразделений.

История фонда включает в себя сведения об объеме, крайних датах и характеристику документов фонда, в том числе:

- виды документов;
- особенности формирования единиц хранения и их систематизации (указываются случаи, когда документы за несколько лет или разных видов, сроков хранения сформированы в одно дело, например, приказы руководителя по основной деятельности и личному составу велись в одной книге);
- наличие в организации профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, и документов, подтверждающих данный факт;
- наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя;
- в случае неполноты документов в истории фонда указываются причины отсутствия документов, виды и крайние даты отсутствующих документов, на утраченные документы в Архив должны быть представлены акт о необнаружении документов, пути розыска которого исчерпаны или пояснительная записка об отсутствии документов (приложения 4, 5);
- состав справочного аппарата к фонду.

Предисловие к описи (фонду) подписывается должностным лицом ликвидационной комиссии (ликвидатором), конкурсным управляющим, являющейся одной из сторон заключенного Договора.

Список сокращений к описи дел составляется в случае использования сокращений в заголовках дел с целью сократить объем описи. В список сокращений включаются все сокращенные слова и понятия, кроме общепринятых. Порядок оформления списка: слева в алфавитном порядке располагаются сокращенные слова и понятия, справ (через тире) – их полное обозначение. Список сокращений помещается после предисловия к описи.

4. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ОПИСИ ДЕЛ

Предварительную проверку подготовленных организацией описей дел производит куратор Управления (далее – Куратор).

В случае возврата Куратором представленной описи дел на доработку (уточнение сведений) исправление производится строго в файле, направленном Куратором.

Одобренная Куратором опись дел подписывается исполнителем и передается в Архив в четырех экземплярах для рассмотрения на ЭПК.

После рассмотрения описи дел на ЭПК она подлежит утверждению должностным лицом ликвидационной комиссии (ликвидатором), конкурсным управляющим, являющейся одной из сторон заключенного Договора.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

Организация, передающая документы на хранение, формирует связки дел в соответствии с согласованной ЭПК описью дел, организует доставку документов в Управление.

Прием-передача документов производится на основании описи дел и оформляется актом (приложение 3) по одному для каждой из сторон.

При передаче документов акт подписывается лицом, передавшим документы, и работником Архива, принявшим их на хранение.

Далее акт передается в организацию для утверждения должностным лицом. После утверждения акта передающей стороной он возвращается в Архив для утверждения начальником Управления.

Подписанный и утвержденный двумя сторонами акт приема-передачи документов на хранение является основанием для прекращения договорных отношений сторон.

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 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».
4. 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».
5. Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
6. Постановление Администрации города Челябинска от 03.07.2018 № 274 п «Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории города Челябинска».
7. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций./ Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.
8. Методические рекомендации по составлению описи дел по личному составу./ Государственный комитет по делам архивов Челябинской области. Челябинск, 2015.

ШАБЛОН ДОГОВОРА

ДОГОВОР № 15-02.1-09/
передачи документов на хранение

г. Челябинск

«___» _____ 20__ года

Руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» и постановлением Администрации города Челябинска от 03.07.2018 № 274-п «Об утверждении Положения об организации архивного дела на территории города Челябинска», Администрация города Челябинска, в лице начальника Архивного управления Администрации города Челябинска (фамилия, имя, отчество), действующего на основании Положения об Архивном управлении Администрации города Челябинска, утвержденного распоряжением Администрации города Челябинска от 10.12.2021 № 14003, именуемая в дальнейшем Архив, с одной стороны, и (наименование организации), именуемая в дальнейшем Организация, в лице (должность, фамилия, имя, отчество), действующего на основании (наименование, дата и номер документа), с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1. Настоящий договор регламентирует отношения Сторон, возникшие в процессе упорядочения и передачи на государственное хранение в Архив документов по личному составу (далее – документы) Организации наименование организации (далее – Организация) с целью обеспечения сохранности документов и для удовлетворения потребности юридических и физических лиц в архивной информации.

2. Организация передает, а Архив принимает документы Организации, ликвидированной/признанной несостоятельной (банкротом) на основании (наименование, дата и номер документа), по личному составу за _____ годы.

3. Документы Организации передаются в Архив безвозмездно с одновременной передачей права собственности на них.

Состав передаваемых на хранение документов определяется по согласованию Сторон с учетом методических рекомендаций Федерального архивного агентства (Росархива), Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, Государственного комитета по делам архивов Челябинской области.

Сроки хранения документов устанавливаются на основе действующих нормативных актов, перечней типовых управленческих и архивных документов.

4. Услуга считается оказанной после передачи на хранение в Архив упорядоченных документов Организации и подписания Сторонами акта приема-передачи архивных документов.

II. Права и обязанности Сторон**5. Архив имеет право:**

- 1) участвовать в согласовании состава передаваемых на хранение документов;
- 2) проводить экспертизу ценности документов по истечении установленных сроков хранения и выделять к уничтожению документы, не подлежащие дальнейшему хранению;
- 3) организовывать использование документов, переданных на хранение.

6. Организация имеет право:

- 1) участвовать в согласовании состава передаваемых на хранение документов;
- 2) получать консультационную помощь по вопросам упорядочения документов.

7. Архив обязуется:

- 1) консультировать представителя Организацию по вопросам упорядочения документов, составления и оформления описей дел, научно-справочного аппарата к ним;
- 2) проверить и передать на согласование экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (далее – ЭПК) описи дел, представленные Организацией;
- 3) произвести прием на хранение упорядоченных документов Организации по описям дел, согласованным ЭПК, выдать акт приема-передачи архивных документов на хранение;
- 4) осуществлять хранение документов Организации в течение установленного законодательством срока в надлежащем состоянии, не допуская их порчи или утраты;
- 5) обеспечить исполнение запросов физических и юридических лиц по документам Организации;
- 6) обеспечить доступ к документам Организации в соответствии с действующим законодательством.

8. Организация обязуется:

- 1) осуществить за счет собственных средств:
 - упорядочение документов в соответствии с установленными законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации требованиями;
 - транспортировку и погрузочно-разгрузочные работы упорядоченных документов.
- 2) передать в Архив:
 - подлинники документов о создании, реорганизации и ликвидации / признании несостоятельным (банкротом) юридического лица (в случае отсутствия подлинников – заверенные копии);
 - описи дел по личному составу в четырех экземплярах, утвержденные руководителем ликвидационной комиссии (ликвидатором), конкурсным управляющим либо его представителем по доверенности, справочно-поисковые средства к ним;
 - предисловие к описи (история Организации, история фонда) в четырех экземплярах;
 - акт о обнаружении документов, пути розыска которого исчерпаны / пояснительную записку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранения (на отсутствующие документы из обязательного списка).
- 3) обеспечить передачу упорядоченных архивных документов одновременно и в полном объеме согласно описям дел.

III. Ответственность Сторон

9. Невыполнение одной из Сторон обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора, о чем инициативная Сторона должна не менее чем за месяц уведомить другую Сторону. При этом документы, принятые на хранение в Архив до момента расторжения договора, возврату не подлежат.

10. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за утрату или нанесение физического ущерба архивным документам.

11. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если его неисполнение явилось следствием причин непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить доступными средствами.

IV. Срок действия договора

12. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 12 (двенадцати) месяцев, либо до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о его расторжении.

V. Заключительные положения

13. Стороны обязуются не передавать своих прав, предусмотренных настоящим договором, третьей Стороне без письменного согласия Сторон.

14. Все вопросы, связанные с выполнением положений настоящего договора, Стороны решают путем переговоров уполномоченных представителей Сторон.

15. Споры и разногласия, возникшие между Сторонами и не урегулированные в ходе переговоров, подлежат разрешению в судебном порядке.

16. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме, в качестве приложения к данному договору и вступают в силу с момента их подписания Сторонами, если иное не оговорено дополнительно.

17. В случае реорганизации, перерегистрации, изменения названия Стороны при условии сохранения за ними правопреемственности, сохраняются права и обязанности по договору, если правопреемник не заявит о расторжении договора.

18. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

VI. Адреса и подписи сторон

Администрация города Челябинска

пл. Революции, д. 2, г. Челябинск, 454113,
ИНН 7421000263 КПП 745101001
УФК по Челябинской области
(Комитет финансов города Челябинска,
л/с 02693047940, Администрация
города Челябинска л/сч. 0345600704Б)
р/сч 40204810865770200137
к/сч нет
БИК 047501001
«Отделение Челябинск» г. Челябинск

Ответственное по договору структурное
подразделение – Архивное управление
Администрации города Челябинска
ул. Калинина, д. 30, г. Челябинск, 454084,
тел.: 790 48 22, 790 06 61,
e-mail: gorarh@cheladmin.ru

Начальник Архивного управления
Администрации города Челябинска

Наименование организации

Реквизиты организации

Должность

ФИО

ФИО

М.П.

М.П.

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА

**Общество с ограниченной
ответственностью
«Первая Торговая Компания»**

25.11.2024 № 1
На № _____ от _____

Начальнику Архивного управления
Администрации города Челябинска

Егозиной Т. В.

В связи с признанием ООО «ПТК» несостоятельным (банкротом) просим принять на хранение документы по личному составу за 2012 – 2017 годы.

Общество с ограниченной ответственностью «Первая Торговая Компания» (ООО «ПТК») создано 27 августа 2012 года.

Юридический адрес: 454079, г. Челябинск, ул. Линейная, д. 96 В.

ООО «ПТК» внесено в Единый государственный реестр юридических лиц 19 сентября 2012 года Инспекцией Федеральной налоговой службы по Тракторозаводскому району города Челябинска, присвоены ОГРН 1127452005988, ИНН 7452105450.

Основной вид деятельности: 46.34.23 Торговля оптовая пивом.

В период осуществления деятельности в организации отсутствовали профессии, специальности, дающие право на льготные пенсии.

Решением Арбитражного суда Челябинской области от 02.11.2017 по делу № А76-24372/2017 ООО «ПТК» признано несостоятельным (банкротом), в отношении должника открыто конкурсное производство, конкурсным управляющим назначен Окатов Алексей Юрьевич.

Контактное лицо по вопросам упорядочения документов по личному составу, составления описи дел: Иванова Анна Петровна, (351) 721-66-02, a_ivanova@mail.ru.

Конкурсный управляющий

А.Ю. Окатов

ОБРАЗЕЦ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**УТВЕРЖДАЮ**

Конкурсный управляющий
ЗАО СПТБ «Пищепромпроект»
К. Р. Рудаков

26.05.2024

м.п.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Архивного управления
Администрации города Челябинска
Т. В. Егозина

26.05.2024

м.п.

АКТ

26.05.2024 № 175/67

приема-передачи
архивных документов на хранение

Основание передачи:

Договор передачи документов на хранение от 18.11.2023 № 15-02.3-14/21

Фонд № 175 «Коллекция документов по личному составу ликвидированных
предприятий, организаций и учреждений города Челябинска»

В связи с признанием несостоятельным (банкротом) ЗАО СПТБ «Пищепромпроект»
сдало, а Архивное управление Администрации города Челябинска принимает
на государственное хранение документы за 2010–2019 годы и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения (единиц учета)	Примечания
1	2	3	4	5
1	Опись № 67 дел по личному составу ЗАО СПТБ «Пищепромпроект» за март 2010 – март 2019 года	3	3	

Итого принято единиц хранения (учета) 3 (три)

Передачу произвел

Конкурсный управляющий
ЗАО СПТБ «Пищепромпроект»

26.05.2024

К. Р. Рудаков

Прием произвел

Документовед отдела комплектования,
учета и обеспечения сохранности
архивных документов
Архивного управления
Администрации города Челябинска

26.05.2024

М. В. Петрова

БЛАНК АКТА О НЕОБНАРУЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель ликвидационной
комиссии (ликвидатор)
наименование организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата

М.П.

АКТ

№

(дата)

о необнаружении документов,
пути розыска которого исчерпаны

В документах

(наименование организации)

установлено отсутствие следующих документов по личному составу:

№ п/п	Вид документа	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия	Содержание может быть частично восполнено

Предпринятые меры по розыску положительных результатов не дали

(наименование должности)

(расшифровка подписи)

(дата)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ОПИСИ ДЕЛ
ОБ ОТСУТСТВИИ ДОКУМЕНТОВ**

В документах _____
(наименование организации)

установлено отсутствие следующих документов по личному составу:

№ п/п	Вид документа	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия	Содержание может быть частично восполнено
1				
2				
3				

Конкурсный управляющий

(дата)

(расшифровка подписи)

БЛАНК ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

№/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(наименование должности)

(расшифровка подписи)

(дата)

БЛАНК ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(наименование должности)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)

(дата)

ОБРАЗЕЦ ОБЛОЖКИ ДЕЛА

Архивное управление
Администрации города Челябинска

2	ДЕЛО №
28	ОПИСЬ №
175	ФОНД №

КОЛЛЕКЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ЛИКВИДИРОВАННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ
И УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПЕРВАЯ ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ» (ООО «ПТК»)**

ДЕЛО № 2

Приказы директора ООО «ПТК» по личному составу
за сентябрь 2001 - 2002 год

19.09.2001 – 24.12.2002

Крайние даты

ФОНД №	<u>175</u>
ОПИСЬ №	<u>28</u>
ДЕЛО №	<u>2</u>

На 126 листах

Хранить 75 лет

БЛАНК ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ФОНДА

Архивное управление Администрации города Челябинска

Наименование вышестоящей организации в именительном падеже (при ее наличии)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

местонахождение организации

крайние даты

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ ГОДЫ

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ
местонахождение организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ годы

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

_____ расшифровка подписи
(подпись)

«_____» _____ 20__ года

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В опись № _____ внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

расшифровка подписи

(место для штампа ЭПК)

**БЛАНК ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ
В ИМЕЮЩИЙСЯ ФОНД**

Архивное управление Администрации города Челябинска

КОЛЛЕКЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ЛИКВИДИРОВАННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ
И УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
г. Челябинск Челябинской области

Фонд № 175

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

полное наименование организации

(сокращенное наименование организации)

за _____ ГОДЫ

КОЛЛЕКЦИЯ ДОКУМЕНТОВ
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ЛИКВИДИРОВАННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ,
ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ
ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
г. Челябинск Челябинской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

_____ расшифровка подписи
(подпись)

«___» _____ 20__ года

Фонд № 175

ОПИСЬ № ____

дел по личному составу

сокращенное наименование организации

за _____ годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В опись № ____ внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № ____ по № ____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

расшифровка подписи

(место для штампа ЭПК)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ В ОПИСИ

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
2001						
1		Документы (решения, устав, свидетельства из налогового органа и др.) о создании и ликвидации ООО «ПТК» за август 2001 – август 2018 года	27.08.2001– 27.08.2018	75 лет ЭПК	25	Нумерация нарушена
2		Приказы директора ООО «ПТК» по личному составу за сентябрь 2001 – 2002 год	19.09.2001– 24.12.2002	75 лет ЭПК	126	
3		Трудовые договоры, заключенные с работниками ООО «ПТК» в сентябре 2001 – 2017 году	09.2001– 12.2017	75 лет ЭПК	41	
4		Расчетные ведомости по заработной плате работников ООО «ПТК» за сентябрь–декабрь 2001 года	09.2001– 12.2001	75 лет	30	
5		Журнал регистрации приказов директора ООО «ПТК» по личному составу за сентябрь 2001 – 2017 год	19.09.2001– 24.12.2017	75 лет ЭПК	24	
2017						
6		Личные карточки (ф. Т-2) работников ООО «ПТК», уволенных в 2017 году	2017	50 лет ЭПК	84	
7		Лицевые счета по заработной плате работников ООО «ПТК» на буквы «А–К» за 2017 год	2017	50 лет	200	
8		Лицевые счета по заработной плате работников ООО «ПТК» на буквы «Л–Ю» за 2017 год	2017	50 лет ЭПК	150	
9		Расчет по страховым взносам за 2017 год	2017	50 лет	125	
10		Документы (перечень рабочих мест, профессий и должностей, протоколы аттестации рабочих мест, список работников с вредными и опасными условиями труда и др.) по льготному пенсионному обеспечению за 2017 год	2017	50 лет	50	
Невостребованные трудовые книжки						
11		Сидоров Петр Иванович		50 лет		

ОБРАЗЕЦ ПРЕДИСЛОВИЯ К ОПИСИ ДЕЛ**ПРЕДИСЛОВИЕ**

к описи № 57 по личному составу «ЛОНДОНру»
(08.11.2005 – 26.12.2023)
за 2006 – октябрь 2018 года

I. История фондообразователя.

Общество с ограниченной ответственностью «ЛОНДОНру» (ООО «ЛОНДОНру») создано по Решению единственного учредителя от 08.11.2005 № 1 (ф. 175, оп.57, д. 1, л. 1).

ООО «ЛОНДОНру» внесено в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) 14.11.2005, ОГРН 1057423637853, ИНН 7451224091 (ф. 175, оп.57, д. 1, л.8).

Юридический адрес: 454048, г. Челябинск, ул. Доватора, д. 24Б, оф. 2, ком. 2.

Основной вид деятельности: 56.10 Деятельность ресторанов и услуги по доставке продуктов питания.

В период осуществления деятельности в организации отсутствовали профессии, специальности, дающие право на льготные пенсии.

ООО «ЛОНДОНру» фактически прекратило деятельность в сентябре 2016 года, трудовые договоры с работниками были расторгнуты.

ООО «ЛОНДОНру» исключено из ЕГРЮЛ 26.12.2023 в связи наличием в ЕГРЮЛ недостоверных сведений о нем (ф. 175, оп. 57, д. 1, л. 73).

II. История фонда.

В связи с ликвидацией ООО «ЛОНДОНру» документы по личному составу в количестве 25 (двадцать пять) единиц хранения были упорядочены марте 2025 года и подготовлены к передаче на хранение в Архивное управление Администрации города Челябинска (договор передачи документов на хранение от 10.04.2024 № 15-02.1-09/1).

Состав Описи:

– документы о создании и ликвидации ООО «ЛОНДОНру» за ноябрь 2005 – 2023 год;

– приказы по личному составу за 2009 – октябрь 2018 годы;

– трудовые договоры, заключенные с работниками в апреле 2009 – сентябре 2016 года;

– личные карточки (ф. Т-2) работников, уволенных в марте 2010 – октябре 2018 года;

– расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам за 2006 – октябрь 2018 года;

Не были переданы ликвидатору и отсутствуют в описи:

– приказы по личному составу за ноябрь 2005 – март 2009 года;

– трудовые договоры с работниками за ноябрь 2005 – март 2009 года;

Предпринятые меры по розыску документов положительных результатов не дали, составлен акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны от 22.04.2024 № 1 (Ф. 175, дело фонда).

Особенности формирования дел:

– документы о создании и ликвидации (д. 1), являющиеся основанием для истории фондообразователя, выходят за крайние даты документов по личному составу;

– приказы по личному составу, расчетные ведомости по начислению заработной платы, упорядочены по хронологии, внутри годового периода – по значимости, трудовые договоры, личные карточки работников – по алфавиту фамилий работников.

Дела прошиты, пронумерованы, оформлены обложки дел и заверительные надписи.

Опись составлена по хронологическому принципу.

Ликвидатор ООО «ЛОНДОНру»
22.04.2024

Е. О. Кханбхай