

Управление по делам архивов Кировской области

**Кировское областное государственное казенное учреждение
«Центр комплектования государственных архивов
Кировской области»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации работы конкурсных управляющих
с документами постоянного хранения и по личному составу
при процедуре банкротства

Киров 2015

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области

_____ Е.Н. Сорокина
« _____ » _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кировского областного государственного казенного учреждения «Центр комплектования государственных архивов Кировской области»

_____ Н.Г. Чанцева
« _____ » _____ 2015 г.

**Методические рекомендации
по организации работы конкурсных управляющих
с документами постоянного хранения и по личному составу
при процедуре банкротства**

Введение

Методические рекомендации по организации работы конкурсных управляющих с документами постоянного хранения и по личному составу при процедуре банкротства (далее – методические рекомендации) нацелены на оказание практической помощи конкурсным управляющим в работе с архивными документами, образовавшимися в процессе деятельности ликвидируемых организаций с момента их поступления в ведение конкурсных управляющих и до передачи на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

В целях соблюдения единых принципов организации работы с архивными документами в методических рекомендациях отражены основные требования по упорядочению и условиям передачи на хранение документов ликвидируемых организаций, рассмотрены вопросы о порядке отбора на государственное хранение документов, проведения экспертизы ценности данных документов, формирования и оформления дел, обеспечения сохранности документов ликвидируемых организаций, а также представлены формы и образцы заполнения документов.

Установленный порядок закреплен в нормативных правовых актах разного уровня.

Организация хранения архивных документов независимо от их формы собственности определяется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Законом Кировской области от 02.03.2005 № 313 -ЗО «Об архивном деле в Кировской области» (далее – Закон области).

Частью 1 статьи 17 Федерального закона закреплена обязанность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования

юридического лица, обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями типовых архивных документов. Обеспечение сохранности архивных документов указанных органов и организаций в период их существования возлагается на руководителей данных органов и организаций.

В соответствии с Федеральным законом, Федеральным законом от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (далее – Закон о банкротстве) при ликвидации организации в результате банкротства ее документы поступают в ведение конкурсного управляющего для проведения инвентаризации, мероприятий по обеспечению сохранности данных документов и передачи их на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Передача документов ликвидируемой организации в соответствии с частью 10 статьи 23 данного Федерального закона осуществляется в упорядоченном состоянии конкурсным управляющим на основании договора между конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Порядок передачи на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив документов ликвидируемого акционерного общества определен «Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», утвержденным Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 г. № 03-33/пс.

В соответствии с совместным письмом Пенсионного фонда Российской Федерации и Федерального архивного агентства от 05/08.10.2004 № БГ-25-25/10734/ 3/1811-К «О принятии органами Пенсионного фонда России архивных справок и копий документов, выданных организациями» определена возможность хранения архивных документов организациями, не являющимися правопреемниками ликвидируемых организаций, при наличии в учредительных документах данных организаций положений об ответственности за обеспечение сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций и о выдаче гражданам для целей пенсионного обеспечения архивных справок и копий документов.

За нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации статьей 27 Федерального закона установлена гражданско – правовая, административная и уголовная ответственность.

Статьи 87, 90 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливают ответственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, использование и защиту персональных данных работников.

Статьей 243 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена ответственность за уничтожение или повреждение документов, имеющих историческую и культурную ценность.

Статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях установлена санкция в виде предупреждения или наложения штрафа

за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования документов, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13.25 настоящего кодекса.

Дела о правонарушениях, предусмотренных данной статьей, рассматриваются мировыми судьями на основании протоколов об административных правонарушениях, составленных управлением по делам архивов Кировской области.

1. Основные понятия

Архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства.

Документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

Документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем.

Государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное).

Временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора

их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Владелец архивных документов - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Историческая справка – документ, содержащий сведения по истории фондообразователя (организации) и архивного фонда, краткую характеристику состава, содержания его документов и системы научно – справочного аппарата архива.

Система научно – справочного аппарата к документам архива организации – это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно – методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

2. Порядок отбора документов ликвидируемых организаций на государственное хранение. Экспертиза ценности

2.1. При ликвидации организации в результате банкротства её документы наряду с имуществом поступают в ведение конкурсного управляющего для проведения инвентаризации, экспертизы ценности документов, мероприятий по обеспечению их сохранности и передаче на хранение в соответствующий архив.

2.2. Все документы, поступившие в ведение конкурсного управляющего, подлежат экспертизе ценности.

Экспертиза ценности документов и определение сроков хранения документов проводится в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010г.), аналогичных перечней за предыдущие годы, «Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2007г.); перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (отраслевыми перечнями); а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе не вошедших в указанные перечни,

которые устанавливаются законодательством Российской Федерации, методическими рекомендациями «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» (М., 2014), так же на основании номенклатуры дел организации, описей дел предыдущих обработок, путём полистного просмотра дел.

2.3. При проведении экспертизы ценности документов конкурсный управляющий прежде всего определяет наличие у ликвидируемой организации договорных отношений с архивными учреждениями Кировской области.

Если ликвидируемая организация имела договор с государственным или муниципальным архивом области, то отбору и передаче на хранение в соответствующий архив подлежат документы:

- постоянного срока хранения (включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации);
- по личному составу.

При отсутствии у ликвидируемой организации договорных отношений с государственным или муниципальным архивом области отбору и передаче на государственное хранение подлежат только документы по личному составу (пункт 4).

2.4. В отношении оставшихся документов осуществляется экспертиза ценности с целью определения сроков их дальнейшего хранения. Сроки хранения определяются вышеуказанными перечнями (пункт 2.3.).

Решение о месте дальнейшего временного хранения этих документов, при условии, что сроки их хранения не истекли, принимает конкурсный управляющий.

Документы временного хранения, сроки которых не истекли, могут быть переданы на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на платной основе или новому собственнику (владельцу) (пункт 5.8).

Документы с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению по решению конкурсного управляющего только после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу экспертно-проверочной комиссией при управлении по делам архивов Кировской области (далее – ЭПК при управлении).

Уничтожение документов оформляется соответствующим актом. Акт утверждается конкурсным управляющим и прикладывается к отчёту конкурсного управляющего.

Подлежащие уничтожению документы передаются на переработку (утилизацию). Сдача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

2.5. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов ликвидируемой организации создается экспертная комиссия (как правило, в организациях, имеющих договор с архивной службой Кировской области, экспертная комиссия уже создана). Экспертная комиссия (далее - ЭК) создаётся приказом конкурсного управляющего из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трёх человек. В состав ЭК включается работник, отвечающий за архив

ликвидируемой организации.

2.6. Все работы, связанные с экспертизой ценности, упорядочением, передачей документов на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив, в том числе с их транспортировкой, выполняются за счет средств ликвидируемой организации и относятся к расходам, перечисленным в пункте 1 статьи 134 Закона о банкротстве.

Конкурсный управляющий может заключить договор на оказание платных услуг по экспертизе ценности документов, упорядочению архивных документов с соответствующим учреждением архивной службы Кировской области (Кировское областное государственное казенное учреждение «Центр комплектования государственных архивов Кировской области» (далее – КОГКУ «ЦГА КО») или юридическим, физическим лицом, имеющими необходимую квалификацию.

Методическое руководство по организации экспертизы ценности, упорядочению и передаче на постоянное хранение документов ликвидируемой организации, являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива области и имеющей с ним соответствующий договор, осуществляется соответствующим архивным учреждением области.

2.7. По результатам экспертизы ценности документов постоянного срока хранения и по личному составу (для организаций, имеющих договор с государственным или муниципальным архивом области) составляются описи дел организации:

- 1) постоянного хранения (Приложение № 1);
 - 2) по личному составу (Приложение №2);
 - 3) временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение № 3);
- а также:
- 4) акт о выделении дел к уничтожению (Приложение № 4);
 - 5) историческая справка.

Историческая справка состоит из следующих разделов: история фондообразователя, история фонда, характеристика документов фонда.

Сведения по истории фондообразователя включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации; ведомственную принадлежность, структуру и функции, масштаб деятельности организации, состав подведомственных организаций, названия организации-предшественника и организации-правопреемника.

Сведения по истории архивного фонда включают дату поступления документов фонда в архив, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации документов; информацию об изменениях в составе и объеме архивного фонда и их причинах, о наличии архивных документов других организаций (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду.

Информация должна сопровождаться ссылками на соответствующие распорядительные документы (с указанием даты и номера документа).

2.8. По результатам экспертизы ценности документов по личному составу (при отсутствии договора с государственным (муниципальным) архивом области)

составляются описи дел организации:

- 1) по личному составу;
- 2) временного (свыше 10 лет) хранения;
а также:
- 3) акт о выделении дел к уничтожению;
- 4) историческая справка.

2.9. Упорядочение документов организации может считаться завершённым после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу ЭПК при управлении.

2.10. Описи дел постоянного хранения и по личному составу после их утверждения (согласования) ЭПК при управлении представляются на утверждение конкурсному управляющему.

Обязательным элементом описей является титульный лист с указанием полного названия ликвидируемой организации, имеющимися переименованиями, официально принятыми сокращенными названиями.

3. Передача на хранение документов постоянного хранения

3.1. Передаче на постоянное хранение подлежат документы:

- приказы, распоряжения по основной деятельности;
- протоколы, постановления коллегиальных исполнительных и ревизионных органов организации;
- уставы, учредительные договоры;
- реестры акционеров и владельцев ценных бумаг;
- свидетельства о регистрации, ликвидации организации;
- штатные расписания (расстановки) и изменения к ним;
- документы по основной деятельности (информации, справки, докладные записки);
- годовые бухгалтерские балансы и отчеты;
- годовые отчеты об исполнении сметы расходов;
- документы по награждению работников;
- книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий и другие документы.

4. Передача на хранение документов по личному составу

4.1. Конкурсный управляющий передает на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив следующие виды документов по личному составу ликвидируемой организации:

- копии учредительных документов;
- копии ликвидационного баланса;
- организационно-распорядительные документы по личному составу;
- бухгалтерские документы по личному составу;

- списки работников;
- трудовые договоры (контракты, соглашения);
- документы о производственных авариях, несчастных случаях и случаях производственного травматизма;
- личные дела работников;
- личные карточки работников;
- подлинные личные документы, не включенные в состав личных дел;
- документы о работе на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;
- документы по аттестации, квалификации и тарификации;
- характеристики работников, не имеющих личных дел;
- карточки, указатели к приказам по личному составу;
- книги, журналы, карточки учета: приема, перемещения (перевода), увольнения работников, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контактов, соглашений), выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

Организации, передающие на хранение только документы по личному составу, должны также передавать:

- штатные расписания;
- документы по награждению;
- книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий.

Наряду с вышеперечисленными документами дополнительно передаются:

- классификатор видов выплат и удержаний организации;
- наименование цехов в соответствии с номерами (особенно при разветвленной структуре);
- списки вредных профессий;
- юридические адреса филиалов, подразделений, цехов;
- сведения об организации (учреждении, предприятии), образованном вместо ликвидированной организации.

4.1.1. Учредительные документы.

Учредительные документы (копии) формируются в отдельное дело и содержат: свидетельство о регистрации; устав (положение), учредительный договор; изменения и дополнения к ним, зарегистрированные в установленном порядке, протоколы собраний акционеров; решения (определения) арбитражного суда об открытии, продлении и завершении срока конкурсного производства.

4.1.2. Ликвидационный баланс.

Ликвидационный баланс (копия), формируется в отдельное дело и содержит бухгалтерский отчетный баланс, характеризующий имущественное состояние ликвидируемой организации.

4.1.3. Организационно – распорядительные документы по личному составу.

К организационно-распорядительным документам по личному составу

относят приказы (распоряжения) о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении, аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов), изменении фамилии, поощрении, награждении, об оплате труда, премировании, различных выплатах, всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения содержания (заработной платы), дежурствах по профилю основной деятельности, длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда. В некоторых случаях (для организаций, передающих только документы по личному составу, связанных с вредными условиями труда) целесообразно отбирать приказы по основной деятельности, содержащие вышеперечисленные сведения.

4.1.4. Бухгалтерские документы по личному составу.

Из всех бухгалтерских документов, образующихся в деятельности организаций для формирования архивного фонда по личному составу отбираются:

- лицевые счета;
- расчетные листки (табуляграммы);
- расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы;
- сведения о доходах физических лиц (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы);
- реестры сведений о доходах физических лиц;
- ведомости на выдачу дивидендов;
- тарификационные ведомости

В формуляре лицевого счета предусматриваются сведения о должности работника, дате поступления на работу, движении по службе, звании (ранге), размере заработной платы, налогов и иных выплатах.

При отсутствии лицевых счетов на хранение передаются расчетные листки (табуляграммы) с приложением расшифровок – шифров начислений и удержаний, списки табельных номеров. Расшифровки являются обязательным приложением к табуляграммам.

В случае отсутствия лицевых счетов, расчетных листков (табуляграмм), расчетно-платежных ведомостей на хранение передаются платежные ведомости на выдачу заработной платы.

В случае частичного отсутствия вышеперечисленных документов или неполных сведений, в них содержащихся, на хранение передаются имеющиеся в наличии документы.

4.1.5. Штатные расписания.

Штатные расписания (штатно-списочный состав работников) применяются для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом (Положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц, утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем

организации или уполномоченным им на это лицом.

4.1.6. Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда.

Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда принимаются на хранение в составе личного дела работника.

При отсутствии в организации личных дел трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда формируются в отдельное дело по году заключения договоров, внутри – по алфавиту фамилий работников.

4.1.7. Документы о производственных авариях и несчастных случаях, случаях производственного травматизма.

К документам о производственных авариях и несчастных случаях, случаях производственного травматизма относятся книги, журналы регистрации несчастных случаев, акты о несчастных случаях на производстве, акты о расследовании несчастных случаев, заключения учреждения медико-социальной экспертизы о степени утраты трудоспособности, отчеты, протоколы, справки расследований несчастных случаев.

4.1.8. Личные дела работников.

В личное дело работника подшиваются следующие документы, формируемые в хронологической последовательности по мере их поступления:

- заявление о приеме на работу;
- личный листок по учету кадров, анкета (анкетные листы, автобиография);
- копия приказа о приеме на работу или выписка из него;
- трудовой договор (контракт, соглашение);
- индивидуальные (персональные) должностные инструкции (регламенты);
- копия(и) документа(ов) об образовании;
- характеристики;
- заявления о переводе;
- копии приказов или выписки из них о переводе (перемещении), награждении, о внесении изменений в учетные документы в связи с переменной фамилии, имени;
- письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин
- заявление об увольнении;
- копия приказа (распоряжение, решение) или выписка из него об увольнении, о расторжении трудового договора (контракта, соглашения) по инициативе работодателя, по инициативе работника;
- копия приговора (решения, постановления) суда о лишении права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью, о лишении свободы.

4.1.9. Личные карточки работников.

На каждого работника заводится личная карточка, в которой указывается

табельный номер, фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место регистрации, образование, сведения об окончании учебного заведения, даты приема, иные персональные данные, сведения.

Личные карточки работников формируются в дела в алфавитном порядке.

В случае частичного отсутствия вышеперечисленных документов или неполных сведений, в них содержащихся, на хранение передаются имеющиеся в наличии документы.

4.1.10. Подлинные личные документы.

В личные дела не подшиваются: не востребовавшие трудовые книжки, удостоверения, дипломы, аттестаты и др. личные документы работников.

Перечисленные выше документы не включаются в состав личных дел. Указанные документы формируются по видам в отдельные дела и включаются в отдельную опись дел. (Образец прилагается к методическим рекомендациям)

4.1.11. Документы о работе на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.

К этой категории документов относятся:

- списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда,
- табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий;
- документы, подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда;
- акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний;
- документы о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда.

4.1.12. Документы по аттестации, квалификации и тарификации.

В протоколах аттестационных, квалификационных комиссий, аттестационных листах отражаются вопросы должностной служебной аттестации. В качестве материалов к аттестации могут прикладываться характеристики, отзывы, списки трудов и т.д.

В тарификационных ведомостях (списках) содержатся сведения: фамилия, имя, отчество, год рождения, образование, стаж, количество отработанных часов за соответствующий год.

По результатам экспертизы ценности и отбора документов по личному составу составляются описи дел организации документов по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения.

Опись дел по личному составу составляется в 3-х экземплярах.

Обязательным элементом описи является титульный лист с указанием полного названия ликвидируемой организации, имеющимися переименованиями, официально принятыми сокращенными названиями.

5. Порядок формирования и оформления дел

5.1. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- в дело помещают подписанные и соответствующим образом заверенные документы;

- в дело не должны помещаться лишние экземпляры документов, черновики;

- дело формируется из документов одного календарного года, исключение составляют переходящие дела, личные дела и т. д.;

- внутри дела документы располагаются в хронологической последовательности (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления или по алфавиту авторов и корреспондентов);

- приказы по основной деятельности и приказы по личному составу формируются в отдельные дела;

- документы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения;

- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела по годам и располагаются в них в порядке алфавита (до трех букв) по фамилиям;

- личные карточки работников формируются в дела одного календарного года по году увольнения и располагаются в деле в алфавитном порядке;

- акты расследований несчастных случаев формируются в дела со всеми приложениями по хронологии;

- переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности; документ – ответ помещается за документом – запросом;

- гражданско-правовые договоры о выполнении работ, оказании услуг формируются вместе с актами о выполненной работе, оказанной услуге;

- при формировании личных дел документы располагаются в следующем порядке: заявление о приеме на работу; личный листок по учету кадров, анкета (анкетные листы, автобиография); копия приказа о приеме на работу или выписка из него; трудовой договор (контракт, соглашение); копии документов об образовании. Остальные документы располагаются в хронологической последовательности.

- в деле должно содержаться не более 250 листов, при толщине не более 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением номера тома (части): «Том 1», «Том 2» и т.д. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том.

5.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

5.3. Полное оформление дела предусматривает:

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела;

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

- подшивку или переплет дела;
- оформление реквизитов обложки дела.

5.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя, внутренней описи и чистых листов, нумеруются. Нумерация производится простым карандашом в правом верхнем углу листа арабскими цифрами. Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке. Листы дела, разделенного на тома, нумеруются по каждому тому отдельно. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

5.5. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе по установленной форме (Приложение 5). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью. Если дело переплетено или подшито без листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны обложки дела.

5.6. Для учета документов определенной категории постоянного, по личному составу и временного (свыше 10 лет) сроков хранения составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи, заверенная составителем внутренняя опись документов дела приклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела. (Приложение № 6)

5.7. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

5.8. После подшивки и нумерации проводится оформление обложки дела. На обложке дела указываются следующие реквизиты: полное наименование организации (фондообразователя) в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; заголовок дела, который должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения; архивные шифры дела, проставляемые в нижнем левом и верхнем правом углах обложки дела, включающие в себя номер фонда, описи, дела. (Приложение № 7). Предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

6. Обеспечение сохранности документов ликвидируемой организации

6.1. В период конкурсного производства конкурсный управляющий обеспечивает сохранность документов ликвидируемой организации, находящихся в его ведении, до момента их фактической передачи на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив области.

6.2. В целях обеспечения сохранности документов ликвидируемой организации конкурсным управляющим осуществляется комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату, обеспечивающих поддержание документов в нормальном физическом состоянии.

6.3. Надлежащие условия хранения обеспечиваются созданием оптимальных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в помещении архива:

- хранение документов должно осуществляться в темноте, естественное освещение в архивохранилищах допускается рассеянным светом (шторы, жалюзи, окраска стекол);
- в архивохранилищах должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим для бумажных документов – температура 17-19⁰С, относительная влажность воздуха 50-55%;
- архивохранилища должны содержаться в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли;
- охранный режим должен обеспечиваться организацией системы охраны, сигнализацией, пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатыванием помещения;
- противопожарный режим в архивохранилищах регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

7. Передача документов ликвидируемой организации на хранение

7.1. Документы постоянного хранения ликвидируемых государственных и муниципальных организаций, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу передаются в упорядоченном состоянии в соответствующий государственный или муниципальный архив.

7.2. Передача архивных документов ликвидируемой негосударственной организации осуществляется в упорядоченном состоянии на основании договора между конкурсным управляющим и соответствующим государственным или муниципальным архивом. (Приложение № 8)

7.3. При наличии договорных отношений ликвидируемой организации (независимо от формы собственности) с архивными учреждениями области приему на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив области подлежат включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы постоянного хранения, а также документы по личному составу. При отсутствии таковых отношений в течение срока конкурсного производства передаче

на хранение подлежат только документы по личному составу ликвидируемой организации.

7.4. Документы ликвидируемых организаций, находящиеся в собственности Кировской области или муниципальной собственности, подлежащие в соответствии с перечнями типовых архивных документов постоянному хранению и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, передаются на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив области на безвозмездной основе. Прием документов по личному составу при ликвидации указанных организаций также осуществляется без взимания платы. Документы по личному составу ликвидируемых организаций, относящиеся к иным формам собственности принимаются на платной основе.

Прием документов постоянного хранения на платной основе или без взимания платы от ликвидируемых организаций федеральной формы собственности определяется в соответствии с архивным законодательством на основании договора, заключенного с соответствующим государственным архивом области.

Негосударственные организации, имеющие на хранении архивные документы постоянного хранения и по личному составу государственной или муниципальной собственности (образовавшиеся до момента акционирования), передают данные документы на безвозмездной основе в соответствующий государственный или муниципальный архив области.

7.5. Конкурсный управляющий обращается в соответствующий государственный или муниципальный архив области с письмом – заявлением (Приложение № 9) о приеме документов. К письму прилагается копия решения Арбитражного суда о признании организации банкротом либо иной документ, подтверждающий факт ликвидации организации.

7.6. Документы ликвидируемой организации передаются на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора и описей, утвержденных (согласованных) ЭПК при управлении.

При передаче документов ликвидируемой организации в государственный или муниципальный архив передаются по 3 экземпляра описи дел постоянного хранения и по личному составу. Передача дел производится поединично по описям.

7.7. При приеме документов ликвидируемой организации на хранение сотрудниками государственного или муниципального архива проводится проверка наличия дел по описям, правильности упорядочения архивных документов, физического и санитарно – гигиенического состояния дел. При обнаружении расхождений между итоговой записью в описи и наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указывается фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел заносятся отдельной строкой в акт приема – передачи документов ликвидируемой организации, причины их отсутствия – в прилагаемую к акту справку организации. При этом конкурсный управляющий принимает меры к розыску отсутствующих дел.

Прием документов оформляется актом приема – передачи, составленным в 2 – х экземплярах (Приложение № 10). Один экземпляр остается в государственном или муниципальном архиве области, другой возвращается конкурсному

управляющему.

7.8. В случае, когда в организации оказались документы иных ликвидированных организаций, правопреемником которых она не является, их документы могут быть оставлены в данной организации. Это право определено в совместном письме Пенсионного фонда Российской Федерации и Федерального архивного агентства от 05/08.10.2004 № БГ-25-25/10734/3/1811-К «О принятии органами Пенсионного фонда России архивных справок и копий документов, выданных организациями».

В письме также оговорена ответственность таких организаций за обеспечение сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, и о выдаче гражданам архивных справок и копий документов в целях пенсионного обеспечения.

Обязательным условием является закрепление данной ответственности в учредительных документах той организации, к которой перешли документы ликвидированных организаций.

При передаче документов ликвидируемой организации на хранение во вновь созданную, не являющуюся ее правопреемником 3 экземпляра описей дел по личному составу передаются конкурсным управляющим в КОГКУ «ЦГА КО», 1 экземпляр – новому собственнику (владельцу) документов.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при управлении
по делам архивов Кировской области
от _____ № ____

ПРИЛОЖЕНИЯ

Форма годового раздела описи дел по личному составу

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Фонд № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

Дата

Название раздела						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
при управлении по делам архивов
Кировской области

от _____ № _____

**Форма годового раздела сводной описи дел временного
(свыше 10 лет) хранения**

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации _____

Фонд № _____

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения
за _____ год

Дата _____

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив) _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Название организации

АКТ

№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮНаименование должности
руководителя организациио выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

Подпись Расшифровка подписи

Дата

На основании: _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы)
(цифрами и прописью)Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу
согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению (продолжение)**

Документы в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку при приёмо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____
дата

Изменения в учётные документы внесены:

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____
дата

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито 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
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № _____

№ пп	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

(наименование архивного учреждения)

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(полное и сокращенное название организации)

0-3 Планово-экономический отдел

Планы экономического и социального развития
на _____ год

На _____ листах
Хранить _____ лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР
в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования
документов по личному составу ликвидируем _____

(наименование ликвидируемой негосударственной организации)

г. Киров

«__» _____ 20__ г.

(наименование ликвидационной комиссии, Ф.И.О. конкурсного управляющего)
именуем _____ в дальнейшем «**Ликвидатор**», в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица уполномоченного на подписание договора)
действующ _____ на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

с одной стороны, и _____,
(наименование областного государственного архива)

именуем _____ в дальнейшем «**Хранитель**», в лице _____,
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на подписание договора)

действующ _____ на основании _____,
(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения **Сторон** при ликвидации, в том числе в результате банкротства, _____

(наименование ликвидируемой негосударственной организации, в том числе в результате банкротства)
(далее – **Организации**) в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования, образовавшихся в процессе ее деятельности документов по личному составу (далее – документы **Организации**).

1.2. Передача документов **Организации** на хранение в архив **Хранителя** производится по актам приема-передачи и по описям в количестве _____

(цифрами и прописью)
единиц хранения за _____ г. на срок, определенный законодательством Российской Федерации об архивном деле.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Ликвидатор:

2.1.1. Представляет в архив **Хранителя** документы, подтверждающие проведение ликвидации **Организации**, в том числе в результате банкротства.

2.1.2. Обеспечивает сохранность документов **Организации** до передачи их на хранение в архив **Хранителя**.

2.1.3. Осуществляет за счет собственных средств отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов **Организации** в архив **Хранителя** с соблюдением установленных правил организации комплектования и учета архивных документов.

2.1.4. Своевременно оплачивает стоимость услуг по хранению документов **Организации** в соответствии с п. 3 настоящего договора.

2.2. Хранитель:

2.2.1. Оказывает **Ликвидатору** необходимую методическую и практическую помощь по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.2.3. Вправе оказывать **Ликвидатору** платные услуги и выполнять работы на договорной основе.

2.2.4. Обязуется в соответствии с п. 1.2 настоящего договора принять на хранение в архив **Хранителя** документы **Организации**.

2.2.5. Обязуется обеспечивать сохранность, учет принятых на хранение в архив **Хранителя** документов **Организации**, а также включать информацию о них в информационно – поисковые системы архива **Хранителя**.

2.2.6. Осуществляет использование документов **Организации** в соответствии с законодательством Российской Федерации, в частности - исполняет запросы социально – правового характера.

3. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Размер оплаты за хранение документов устанавливается соглашением Сторон за период _____ лет из расчета стоимости хранения 1 единицы хранения за каждый полный календарный год в соответствии с _____
(наименование документа, определяющего порядок оказания платных услуг)

3.2. Общая сумма оплаты за сданную на хранение документацию составляет _____

(сумма цифрами и прописью)

3.3. Оплата производится **Ликвидатором** в размере 100 % суммы, указанной в п. 3.2 настоящего договора в течение _____ дней с момента подписания настоящего договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору **Стороны** несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ И ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение неопределенного срока.

5.2. По вопросам, не нашедшим отражения в тексте настоящего договора, **Стороны** руководствуются законодательством Российской Федерации об архивном деле, о частной собственности, о местном самоуправлении в Российской Федерации.

5.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору, не влекущие за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных

законодательством Российской Федерации, имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны полномочными представителями **Сторон**.

5.4. Все споры и разногласия **Сторон**, возникающие в рамках настоящего договора, разрешаются путем переговоров. В случае недостижения согласия споры рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из **Сторон**.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Ликвидатор

Хранитель

(подпись с расшифровкой)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(подпись с расшифровкой)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Образец письма — заявления о приеме документов по личному составу
на государственное хранение в КОГКУ «ГАЛСКО»**

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	Директору КОГКУ «ГАЛСКО» Л.И. Ивановой	
ДАТА (на бланке)	НОМЕР	Ломоносова ул., д.8, г. Киров, 610044
Решением Арбитражного суда Кировской области от _____ № _____ в отношении _____		
(наименование организации)		
введена процедура конкурсного производства, конкурсным управляющим назначен _____ (Ф.И.О. конкурсного управляющего)		
В соответствии с п. 10 ст. 23 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и п. 9 ст. 16 Закона Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области» документы «передаются ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный архив — на основании договора между ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим и государственным архивом».		
На основании вышеизложенного прошу принять на государственное хранение документы по личному составу _____ (наименование организации)		
в количестве _____	ед. хр. за _____	гг. _____

Оплату гарантирую.

Конкурсный управляющий

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя
контактный телефон

ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Образец титульного листа описи дел постоянного хранения

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭНЕРГО РФ)
с 10.09.2004

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ЭНЕРГЕТИКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНПРОМЭНЕРГО РФ)
с 22.12.2004

РОССИЙСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЭНЕРГЕТИКИ И
ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ «ЕДИНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА РОССИИ»
(РАО «ЕЭС РОССИИ» г. МОСКВА)
с 18.08.1992

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО РАО «ЕЭС РОССИИ» ПО УПРАВЛЕНИЮ
АКЦИОНЕРНЫМИ ОБЩЕСТВАМИ УРАЛЬСКОЙ ЧАСТИ РОССИИ «УРАЛЭНЕРГО»
28.05.1997 – 22.02.2005

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ
РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ «УРАЛА И ВОЛГИ»
с 28.02.2005

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ
РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ ЦЕНТРА И ПРИВОЛЖЬЯ»
(ОАО «МРСК ЦЕНТРА И ПРИВОЛЖЬЯ» г. НИЖНИЙ НОВГОРОД)
с 22.06.2007

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО ЭНЕРГЕТИКИ И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ
«КИРОВЭНЕРГО» (ОАО «КИРОВЭНЕРГО»)
с 28.05.1996

ФИЛИАЛ «КИРОВЭНЕРГО» ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ ЦЕНТРА И
ПРИВОЛЖЬЯ»
(ФИЛИАЛ «КИРОВЭНЕРГО» ОАО «МРСК ЦЕНТРА И ПРИВОЛЖЬЯ» Г. КИРОВ
29.02.2008-_____

ФОНД № Р-2375
ОПИСЬ № 12
ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ
ЗА 2009-2010 ГОДЫ

Образец описи дел постоянного хранения

Филиал «Кировэнерго» открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра и Приволжья» (Филиал «Кировэнерго» ОАО «МРСК Центра и Приволжья»)

ФОНД № Р-

ОПИСЬ № 1

дел постоянного хранения
за 2009 - 2010 годы

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора –
директор филиала «Кировэнерго»
открытого акционерного общества
«Межрегиональная распределительная
сетевая компания Центра и Приволжья»

_____ Е.А. Петров
« _____ » _____ 2012 г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

2009 год

Отдел управления делами

82	01-04	Приказы заместителя генерального директора – директора филиала по основной деятельности с № 1 по № 12. Том 1	11.01.2009- 19.01.2009	136	
83	01-04	То же с № 13 по № 60. Том 2	20.01.2009- 17.02.2009	176	
84	-//-	То же с № 61 по № 119. Том 3	19.02.2009- 15.04.2009	199	

Экономический отдел

Сектор бизнес-планирования

85	02-06	Годовой план передачи электроэнергии на 2009 год в натуральных показателях		61	
86	02-23	Бизнес-план филиала на 2009 год и документы к нему		176	

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

**Отдел планирования, нормирования
и мотивации труда**

87	30-05	Утвержденное штатное расписание филиала «Кировэнерго» на 01.01.2009 и изменения к нему	269
----	-------	--	-----

...

**Отдел планирования, нормирования
и мотивации персонала**

186	30-09	Расчеты нормативной численности промышленно-производственного персонала производственных отделений на 2010 год, произведенные филиалом «Кировэнерго» и документы к ним	118
-----	-------	--	-----

187	30-12	Положения о структурных подразделениях филиала, утвержденные в 2010 году	36
-----	-------	--	----

188	30-13	Должностные инструкции работников службы технической эксплуатации и отдела организации строительства, утвержденные в 2010 году	30
-----	-------	--	----

Связка № 46

В данный раздел описи внесено 107 (сто семь) дел, с № 82 по № 188

Ведущий специалист КОГКУ «ЦГА КО»
Бушуева
« _____ » _____ 2012 г.

Л.С.

Заведующая канцелярией управления
делами филиала «Кировэнерго»
ОАО «МРСК Центра и Приволжья»
Якимова
« _____ » _____ 2012 г.

О.Н.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
филиала «Кировэнерго»
ОАО «МРСК Центра и Приволжья»

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК
при управлении по делам архивов
Кировской области

от _____ № _____

от _____ № _____

Образец описи дел по личному составу

Открытое акционерное общество
Завод по производству строительных
материалов «Силикат»
(ОАО «Силикат»)

Фонд №

Опись № 1

дел по личному составу
за 1998-2011 годы

УТВЕРЖДАЮ

Конкурсный управляющий
ОАО «Силикат»

_____ Ю.В. Смирнов
" ____ " _____ 2012 г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
-------	-------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------------------	------------

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

1998 год

1		Учредительные документы открытого акционерного общества Завод по производству строительных материалов «Силикат» (Уставы, свидетельства о государственной регистрации, решение Арбитражного суда Кировской области о несостоятельности (банкротстве) и др.)	21.01.1998-10.04.2012	75 лет	15	
2		Приказы генерального директора общества по личному составу	15.02.1998-18.12.1998	-/-	6	
3		Ведомости по начислению заработной платы работникам общества за 1998 год		-/-	7	
4		Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	15.02.1998-20.06.2011	-/-		

1999 год

5		Приказы генерального директора общества по личному составу	04.01.1999-30.12.1999	-/-	76	
6		Утвержденные штатные расписания общества на 1999 год и документы к ним		-/-	5	
7		Личные карточки работников		75 лет	6	

1	2	3	4	5	6	7
		общества, уволенных в 1999 году				
8		Лицевые счета по заработной плате работников общества за 1999 год. Том 1 «А-М»		-//-	105	
9		Лицевые счета по заработной плате работников общества за 1999 год. Том 2 «К-Я»		-//-	120	

Связка № 1

Примечание: документы за данный год см. также в настоящем разделе описи дд. № № 1, 4

...

2011 год

542	Приказы генерального директора общества по личному составу. Том 1	11.01.2011-31.05.2011	75 лет	162
543	То же. Том 2	01.06.2011-29.12.2011	-//-	204
544	Утвержденные штатные расписания общества на 2011 год и документы к ним		-//-	10
545	Трудовые договоры работников общества, заключенные в 2011 году		-//-	10
546	Личные карточки работников общества, уволенных в 2011 году. Том 1 «А-К»		-//-	150

Связка № 131

547	То же. Том 2 «Л-О»		-//-	225
548	То же. Том 3 «П-Я»		-//-	178
549	Лицевые счета по заработной плате работников общества за 2011 год. Том 1 «А-К»		-//-	177
550	То же. Том 3 «Л-С»		-//-	158
551	То же. Том 5 «Т-Я»		-//-	176
552	Табели и наряды работников вредных профессий за 2011 год			

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

Связка № 134

Примечание: документы за данный год см. также в настоящем разделе описи дд. №№ 1, 4, 422, 483

В данный раздел описи внесено 552 (пятьсот пятьдесят два) дела, с № 1 по № 552

Специалисты 1 категории
КОГКУ "ЦГА КО "
« ____ » _____ 2012г.

О.Л. Неустроева
Н.В. Синцова

Специалист по кадрам
ОАО «Силикат»
« ____ » _____ 2012г.

А.Н. Исупова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

ОАО «Силикат»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК

при управлении по делам
архивов Кировской области

от _____ № _____

Предисловие
к описи дел по личному составу
Общества с ограниченной
ответственностью «Резинокомплект»

(ООО «Резинокомплект»)

17 мая 2006 года на общем собрании учредителей (участников) было принято решение о создании Общества с ограниченной ответственностью «Резинокомплект» и утверждении его Устава (протокол от 17.05.2006 № 1)¹.

01 июня 2006 года в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) была внесена запись о создании Общества с ограниченной ответственностью «Резинокомплект» (далее - Общество) (свидетельство о государственной регистрации серия 43 номер 001767704)².

Согласно документам о государственной регистрации сведения об Обществе были следующими³:

- сокращенное наименование – ООО «Резинокомплект»;
- место нахождения: К. Маркса ул., д. 4, г. Киров, 610020;
- основные виды деятельности: упаковывание продукции;
- дополнительные виды деятельности: технические испытания, исследования и сертификация, транспортная обработка грузов и хранение, оптовая торговля машинами и оборудованием, консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления, аренда легковых автомобилей и др.;

30 сентября 2014 года на общем собрании учредителей (участников) было принято решение о ликвидации Общества в связи с недостаточной эффективностью деятельности (протокол от 30.09.2014 № 12)⁴.

08 октября 2014 года в ЕГРЮЛ была внесена запись о принятии решения о ликвидации ООО «Резинокомплект» и формировании ликвидационной комиссии (лист записи ЕГРЮЛ от 08.10.2014)⁵.

26 декабря 2014 года в ЕГРЮЛ была внесена запись о ликвидации ООО «Резинокомплект» (сведения из ЕГРЮЛ по состоянию на 11.02.2015)⁶.

На государственное хранение в Кировское областное государственное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Кировской области» (КОГКУ «ГАЛСКО») было сдано 42 (сорок два) дела за 2006-2015 годы, в том числе:

- документы о государственной регистрации за 2006, 2009, 2014-2015 гг.,
 - приказы по личному составу за 2006-2014 годы,
 - трудовые договоры, заключенные в 2006-2014 годах и дополнительные соглашения к ним за 2006-2008 годы,
 - личные карточки работников, уволенных в 2006-2007, 2009-2014 гг.,
 - журнал учета приема и увольнения работников за 2006-2014 годы,
 - книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним за 2006-2014
- ГОДЫ,

¹ Ф. _____, оп. 1, д. 1, л. 1

² Там же, л. 8

³ Там же, л. 8, 11, 24-26

⁴ Там же, л. 23

⁵ Там же, л. 30

⁶ Там же, л. 31

- лицевые счета по заработной плате за июнь 2006 г. - сентябрь 2014 г.

Документы находятся в удовлетворительном состоянии.

Личные карточки за 2008 год отсутствуют в связи с тем, что штатные работники Общества не увольнялись.

Ответственный за архив
Голубева
10.02.2015

Ю.И.

Образец описи не востребовавшихся подлинных личных документов

**Открытое акционерное общество
Завод по производству строительных
материалов «Силикат»
(ОАО «Силикат»)**

ФОНД №
Опись № 3
невостребованные трудовые книжки

УТВЕРЖДАЮ
Конкурсный управляющий
ОАО «Силикат»
_____ Ю.В. Смирнов
" ____ " _____ 2012 г.

№ п /п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
--------	-------------	------------------------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------------------	------------

1	2	3	4	5	6	7
1		Баранов Юрий Александрович		75 лет		
2		Кокарев Владимир Александрович		-//-		
3		Рычков Александр Леонидович		-//-		
4		Чернядьев Вячеслав Владимирович		-//-		

Связка № 1

В данный раздел описи внесено 4 (четыре) единицы хранения.

Специалист 1 категории
КОГКУ "ЦГА КО "
« ____ » _____ 2012 г.

О.Л. Неустроева

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ОАО Завод по производству
строительных материалов «Силикат»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
при управлении по делам
архивов Кировской области

от _____ № _____

Образец акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

**Открытое акционерное общество
«Завод полимерных изделий»**

АКТ
от _____ № 1
г. Киров

**о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хране-
нию**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО
«Завод полимерных изделий»

_____ Л.М. Иванова
" ____ " _____ 2011 г.

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2000), «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010г.), «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2007) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ открытое акционерное общество «Завод полимерных изделий»

№ п /п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Край -ние даты	Но-мера описей	Индекс дела по номенк-латуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Срок хране-ния и номера статей по перечню	Примечание
--------	---	----------------	----------------	--	----------------	---	------------

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Главные книги	2008-2009	-	05-05	5	5 лет ст. 148	При условии завершения проверки (ре-визии)
2	Журналы-ордера	1998-2003	-	05-06	7	-/-	-/-
3	Оборотные ведомости	2000-2008	-	05-09	12	Связка № 1 5 лет ст. 168	При условии завершения проверки (ре-визии)
4	Счета-фактуры	2010	-	05-08	5	4года ст. 368	
5	Отчеты по налогам квартальные	2004-2009	-	05-10	6	Связка № 2 5 лет Ст.170	
7	Заказы на бланки учета и отчетности	1993-1995	-	05-12	2	1 год ст. 19б	-

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Связка № 4

Итого 37 (тридцать семь) ед. хр. за 1993 – 2010 годы.

Главный специалист
ОАО «Завод полимерных изделий»
« ____ » _____ 2011 г.

О.А. Костина

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
ОАО «Завод полимерных изделий»
от _____ № _____

Документы в количестве 37 (тридцати семи) ед. хр., весом _____ кг. сданы в

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 2011 г.

Наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 2011 г.

Образец титульного листа описи дел по личному составу

(название государственного архива)

Нововятское грузовое автотранспортное предприятие
Кировского транспортного управления
12.09.1967 - 21.02.1971

Предприятие филиал № 4 (Нововятское автохозяйство)
Кировского грузового автотранспортного объединения
22.02.1971 - 19.12.1973

Автоколонна № 1584
Кировского грузового автотранспортного объединения
20.12.1973 - 13.03.1975

Нововятская автоколонна № 1579
Кировского транспортного управления
14.03.1975 - 18.11.1984

Нововятская автоколонна № 1579
Кировского территориального объединения «Кировавтотранс»
19.11.1984 - 17.02.1988

Нововятская автоколонна № 1579
Государственного производственного объединения «Кировавтотранс»
18.02.1988 - 09.06.1993

Государственное предприятие «Нововятская автоколонна № 1579»
10.06.1993 - 24.04.2002

Кировское областное государственное унитарное предприятие
«Нововятская автоколонна № 1579»
25.04.2002 - 27.12.2006

ФОНД №
ОПИСЬ № 1
дел по личному составу
за 1967 – 2006 годы

Образец листа-заверителя дела

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано 200 (двести) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 199

в том числе:

литерные номера листов 151а

пропущенные номера листов нет (--)

+ листов внутренней описи нет (--)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления обложки дела по личному составу организации

Кировское областное государственное казенное учреждение
"Государственный архив документов по личному составу Кировской области»

Кировское областное государственное унитарное предприятие
"Нововятская автоколонна № 1579"
(КОГУП "Нововятская автоколонна № 1579")

Ф. №
Оп. №
Д. №

Личный состав

Дело № 06-05

Лицевые счета по заработной плате
работников автоколонны за 2006 год. Том 1
"А" - "Г".

На 254 листах

Хранить 75 лет

Ф. №
Оп. №
Д. №

	стр.
Введение	2
1. Основные понятия	4
2. Порядок отбора документов ликвидируемых организаций на государственное хранение. Экспертиза ценности.	6
3. Передача на хранение документов постоянного хранения	8
4. Передача на хранение документов по личному составу	9
5. Порядок формирования и оформления дел	14
6. Обеспечение сохранности документов ликвидируемой организации	16
7. Передача документов ликвидируемой организации на хранение	16
<i>Приложения:</i>	19
Приложение № 1. Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации	20
Приложение № 2. Форма годового раздела описи дел по личному составу	21
Приложение № 3. Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	22
Приложение № 4. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	23
Приложение № 5. Форма листа-заверителя дела	25
Приложение № 6. Форма внутренней описи документов дела	26
Приложение № 7. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	27
Приложение № 8. Форма примерного договора в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов по личному составу ликвидируемой организации	28
Приложение № 9. Образец письма-заявления о приеме документов по личному составу на государственное хранение	31
Приложение № 10. Форма акта приема-передачи документов на хранение	32
<i>Образцы заполнения документов</i>	33