

Комитет по делам архивов при Правительстве УР

Государственное казенное учреждение «Государственный архив
социально-правовых документов УР» (ГКУ «ГАСПД УР»)

ПАМЯТКА

**о порядке передачи ликвидированными организациями документов,
необходимых для социально-правовой защиты граждан
в ГКУ «ГАСПД УР»**

(с изменениями 2008 г. – протокол ЭПМК Комитета по делам архивов при
Правительстве УР от 26.09.2008 г. № 9, и 2011 г. – протокол ЭПМК Комитета по
делам архивов при Правительстве УР от 22.04.2011 г. № 4)

Ижевск, 2005

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
1. Основные понятия, используемые в Памятке.....	4
2. Общие положения.....	6
3. Перечень документов, подлежащих передаче на хранение в ГКУ «ГАСПД УР».....	8
4. Порядок подготовки и условия передачи документов в ГКУ «ГАСПД УР».....	10
Приложения	
Приложение 1 Форма договора на оказание услуг по экспертизе ценности и упорядочению документов.....	14
Приложение 2 Форма акта проверки наличия и состояния дел в организации.....	17
Приложение 3 Форма акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны.....	19
Приложение 4 Форма акта об обнаружении архивных документов	20
Приложение 5 Образец справки об утрате документов.....	21
Приложение 6 Примерная схема систематизации документов в описи дел по личному составу.....	22
Приложение 7 Форма описи дел по личному составу.....	23
Приложение 8 Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.....	24
Приложение 9 Форма договора об оказании услуг по хранению документов по личному составу	26

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ «ГАСПД УР»

Н.В.Василечко

«___» _____ 2011 г.

Введение

Решение вопросов, связанных с сохранностью документов по личному составу ликвидированных организаций, является одной из приоритетных задач в области архивного дела. Содержащаяся в этих документах информация о трудовом стаже, заработной плате, награждении граждан орденами, медалями и ведомственными знаками отличия может быть использована в целях социально-правовой защиты граждан.

Основой для создания в 2005 г. «Памятки о порядке передачи документов по личному составу ликвидированных организаций в государственное учреждение «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики» послужила «Памятка об организации подготовки и передачи на хранение документов ликвидированных учреждений, организаций, предприятий Удмуртской Республики», разработанной Центральным государственным архивом Удмуртской Республики в 2002 г.

Внедрение в практику работы государственных архивов УР «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. №19, «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.08.2010 г. №558 потребовало внесения изменений в «Памятку о порядке передачи документов по личному составу ликвидированных организаций в государственное учреждение «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики», разработанной ГУ «ГАСПД УР» в 2005 г., с изменениями и дополнениями 2008 г.

Данная Памятка подготовлена с учетом изменений и дополнений к Гражданскому кодексу Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ, Федеральному закону «О несостоятельности (банкротстве)» от

26.10.2002 №127-ФЗ, Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ, Закона Удмуртской Республики «Об архивном деле в Удмуртской Республике» от 30.06.2005 №36-РЗ, приказа Федеральной налоговой службы, Министерства экономического развития и торговли РФ и Минфина РФ от 10 марта 2005 г. N САЭ-3-19/80@/53/34н "О реализации положений постановления Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 г. N 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства отсутствующих должников» и Устава государственного казенного учреждения «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики» (ГКУ «ГАСПД УР»).

Целью настоящего пособия является установление порядка передачи документов по личному составу ликвидированных государственных и негосударственных организаций, как являющихся так и не являющихся источниками комплектования государственных архивов, на хранение в ГКУ «ГАСПД УР».

В приложениях приведены формы и образцы документов, используемые при организации работы по передаче документов по личному составу в ГКУ «ГАСПД УР».

Памятка предназначена для оказания методической помощи конкурсным управляющим, председателям ликвидационных комиссий (ликвидаторам), а также может быть использована в работе сотрудниками государственных и муниципальных архивов.

1. Основные понятия, используемые в Памятке.

1.1. Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

1.2. Архивный фонд Удмуртской Республики – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь народа Удмуртской Республики, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Удмуртской Республики и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

1.3. Владелец архивных документов – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и пользование архивными документами и

реализующее полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

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

1.5. Государственный архив Удмуртской Республики – государственное учреждение УР, создаваемое исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Удмуртской Республики и иных архивных документов.

На территории Удмуртской Республики действуют три государственных архива: ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» (ГКУ «ЦГА УР»), ГКУ «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики» (ГКУ «ЦДНИ УР») и ГКУ «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики» (ГКУ «ГАСПД УР»).

ГКУ «ЦГА УР» и ГКУ «ЦДНИ УР» осуществляют постоянное (бессрочное) хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики, ГКУ «ГАСПД УР» - временное (75 лет) хранение документов по личному составу ликвидированных организаций.

1.6. Документ архивный – 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.

1.7. Документ Архивного фонда Удмуртской Республики – архивный документ, в установленном порядке прошедший экспертизу ценности документов, включенный в состав Архивного фонда Удмуртской Республики, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

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

1.9. Картонирование дел – размещение дел после упорядочения в специальные архивные коробки.

1.10. Межведомственная экспертно-проверочная методическая комиссия (ЭПМК) Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее ЭПМК Комитета)- совещательный орган, решающий вопросы о включении документов, подлежащих хранению в республиканских и муниципальных архивах, в состав Архивного фонда Удмуртской Республики на основании экспертизы ценности документов, выявлении новых источников комплектования архивов, совершенствовании научно-методического уровня архивного дела и документационного обеспечения управления.

1.11. 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.

1.12. Опись дел – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета, состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа заверителя и справочного аппарата к описи (титульный лист и предисловие). Предисловие включает в себя историю фондообразователя и историю фонда. При необходимости справочный аппарат к описи содержит оглавление, указатели, список сокращенных слов.

1.13. Организации-источники комплектования государственных (муниципальных) архивов – организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Удмуртской Республики и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы.

1.14. 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.

1.15. 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 Удмуртской Республики.

2. Общие положения

2.1. После принятия соответствующими органами решения о ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства Удмуртской Республики о ликвидации государственного учреждения, постановление органа местного самоуправления о ликвидации муниципального учреждения, решение учредителей о ликвидации организации, решение Арбитражного суда УР о признании организации-должника банкротом и т.д.) создается ликвидационная комиссия или Арбитражным судом УР назначается конкурсный управляющий, либо налоговым органом – ликвидатор, которые принимают меры по обеспечению сохранности архивных документов, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в деятельности организации.

2.2. В состав ликвидационной комиссии рекомендуется включать сотрудника соответствующего государственного архива, который будет контролировать процесс подготовки и передачи документов на хранение.

2.3. В соответствии с п.2 ст.129 Федерального закона от 26.10.2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» **ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий несут ответственность за подготовку и передачу на дальнейшее хранение документов по личному составу ликвидируемой организации, которые служат основанием для подтверждения трудового стажа работников, начисления пенсий, установления льготного стажа для досрочного выхода на пенсию, являются документами временного срока хранения (75 лет) и не входят в состав Архивного фонда**

Удмуртской Республики. Документы по личному составу вместе с управленческими документами (см. п.3.4) образуют комплекс документов, предназначенных для социально-правовой защиты граждан.

2.4. В случае прекращения деятельности организации без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим юридическим лицам (организации-правопреемнику) документы социально-правового характера ликвидированной организации передаются на хранение в архив вышестоящей организации, а при ее отсутствии - в ГКУ «ГАСПД УР» или архив муниципального образования, на территории которого осуществлялась деятельность организации.

2.5. Организации всех форм собственности, являющиеся источниками комплектования ГКУ «ЦГА УР» и ГКУ «ЦДНИ УР», в случае ликвидации при отсутствии вышестоящей организации и организации-правопреемника передают на хранение в ГКУ «ГАСПД УР» только документы по личному составу, за исключением документов по личному составу, переведенных в установленном порядке на постоянное хранение.

2.6. Если в результате анализа деятельности организации, ранее не являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, установлено, что документы, образованные в её деятельности, имеют научное, социально-культурное или историческое значение, а сама организация соответствует критериям отнесения к источникам комплектования (значение в системе органов государственной власти и управления, в отрасли; полнота отражения деятельности в документах вышестоящих и других организаций), то образованные в её деятельности документы, в исключительном случае, могут быть включены в установленном порядке в состав Архивного фонда Удмуртской Республики. Решение вопросов, связанных с включением документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и, как его составляющей, Архивного фонда Удмуртской Республики, осуществляется ЭПМК Комитета.

После ликвидации таких организаций управленческие документы поступают на постоянное хранение в соответствующий государственный (ГКУ «ЦГА УР», ГКУ «ЦДНИ УР») или муниципальный архив. Прием документов в ГКУ «ГАСПД УР» осуществляется в этом случае в соответствии с п.2.5. Памятки.

2.7. Документы по личному составу ликвидированных организаций передаются на хранение в ГКУ «ГАСПД УР» в упорядоченном состоянии (п.п.8, 10 ст. 23 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ). Упорядочение документов может проводиться сотрудниками ГУ «ГАСПД УР» по договору.

2.8. Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются силами организации. Транспортировка документов к месту их дальнейшего хранения производится с соблюдением мер по охране и защите от воздействия вредных факторов окружающей среды в закрытых автомашинах при обязательном сопровождении работником, ответственным за архив организации.

2.9. Работы, указанные в п. 2.8., осуществляются за счет средств организации (п. 2 ст. 23 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от

22.10.2004 г. № 125-ФЗ) и решаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствии с Гражданским кодексом РФ (30.11.1994 г. №51-ФЗ) и Федеральным законом от 30.12.2008 г. №296-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)».

2.10. Ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий в соответствии с п.3 ст. 15 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ и Уставом ГКУ «ГАСПД УР» могут заключить договор с ГКУ «ГАСПД УР» на оказание услуг по проведению экспертизы ценности и упорядочению документов организации (Приложение №1).

2.11. ГКУ «ГАСПД УР» может оказывать методическую помощь организациям, находящимся на стадии ликвидации, которые самостоятельно проводят работы по экспертизе ценности и упорядочению документов.

3. Перечень документов, подлежащих передаче на хранение в ГУ «ГАСПД УР»

3.1. Организации всех форм собственности, являющиеся и не являющиеся источниками комплектования государственного (муниципального) архива, при ликвидации передают на хранение в ГУ «ГАСПД УР» весь комплекс документов, направленных на социально-правовую защиту граждан, в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (далее - Перечень):

- акты о несчастных случаях на производстве и документы к ним;
- алфавитные книги (журналы) учета личного состава;
- аттестационные заключения (листы), предложения, рекомендации и др. документы, выданные в ходе аттестации;
- ведомости на выдачу дивидендов;
- договоры, контракты о найме на работу и акты выполненных работ к ним;
- документы о награждении (представления, наградные листы, выписки из решений, постановлений о награждении, протоколов вручения и др.)
- заявления (уведомления) о согласии на обработку персональных данных;
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (СЗВ- 4-1, СЗВ- 4-2);
- индивидуальные должностные инструкции (функциональные обязанности);
- индивидуальные карточки учета начисленных сумм выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (налогового вычета) (за период деятельности организации до 2010 г.);
- книги учета приема, перемещения и увольнения работников;
- книги (журналы) учета движения трудовых книжек;
- книги (журналы) регистрации несчастных случаев;
- лицевые счета (карточки) или ведомости начисления заработной платы;
- личные карточки (ф.Т-2);

- личные дела
- не востребоваанные трудовые книжки и другие подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.)
- приказы руководителя по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, премировании работников) и о предоставлении очередных отпусков (при наличии вредных условий труда);
- письменные уведомления работодателей об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел;
- реестры сведений о доходах физических лиц;
- списки сотрудников;
- тарификационные списки;
- штатные расстановки и другие документы в соответствии с Перечнем.

3.2. При наличии в организации тяжелых, вредных и опасных условий труда на хранение в ГКУ «ГАСПД УР» подлежат передаче следующие виды документов:

- документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, информации) об аттестации рабочих мест;
- документы (акты, протоколы, заключения, справки) о тяжелых, вредных и опасных условиях труда;
- документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, питанием;
- командировочные удостоверения для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним;
- протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий;
- списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;
- таблицы (наряды) учета рабочего времени.

3.3. В соответствии с Перечнем на хранение в ГКУ «ГАСПД УР» могут поступать документы временного (5 лет) срока хранения, которым устанавливается 75-летний срок хранения ввиду отсутствия в организации лицевых карточек (счетов) или ведомостей начисления заработной платы:

- декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование;
- налоговые карточки по учету дохода и налога на доходы физических лиц (ф. 1-НДФЛ);
- налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу (за период деятельности организации до 2010 г.);
- расчетно-платежные ведомости (табуляграммы);
- сведения о доходах физических лиц .

3.4. Организации, не являющиеся источниками комплектования государственного (муниципального) архива и не удовлетворяющие критериям отнесения организации к источникам комплектования, передают на хранение в ГКУ «ГАСПД УР», кроме указанных в п.п. 3.1.-3.3. документов по личному

составу, следующие управленческие документы, используемые для исполнения запросов социально-правового характера:

- документы о ликвидации организации (решения арбитражного суда, собрания акционеров, учредителей, постановления, приказы);
- перечень работ (профессий) с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда;
- протоколы собраний акционеров (учредителей);
- протоколы заседаний квалификационных комиссий;
- списки акционеров;
- учредительные документы (устав, положение, изменения и дополнения к ним, свидетельство о регистрации, постановления, приказы и др.);
- штатные расписания, дополнения и изменения.

4. Порядок подготовки и условия передачи документов на хранение в ГКУ «ГАСПД УР»

4.1. Порядок подготовки документов для передачи на хранение в ГКУ «ГАСПД УР»

4.1.1. Если документы ликвидируемой организации, являющейся источником комплектования государственного архива, упорядочены за весь период деятельности организации, ликвидационная комиссия или конкурсный управляющий, приняв их в свое ведение, проводят проверку наличия и состояния упорядоченных дел, в соответствии с описью, согласованной ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР.

4.1.2. Штатная численность организации, объем и видовой состав документов, образованных в делопроизводстве данной организации, предполагают наличие следующих описей дел временного (75 лет) срока хранения:

- дел по личному составу;
- личных дел уволенных;
- лицевых счетов работников или ведомостей начисления заработной платы (для организаций с большой численностью работников);
- невостребованных трудовых книжек;
- невостребованных подлинных личных документов (свидетельства об образовании, дипломы, удостоверения и т.д.).

4.1.3. Проверка наличия и состояния дел осуществляется путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (шифра, названия, дат, количества листов), предварительно проверив правильность нумерации дел в описи на соответствие итоговой записи.

4.1.4. В ходе проверки выявляются утерянные, поврежденные, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями дела.

4.1.5. Дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, изолируются и подвергаются дезинфекции или дезинсекции.

4.1.6. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния архивных документов (Приложение №2).

4.1.7. Документы с физическими дефектами основы (ветхость, разрывы и др.) реставрируются. Поврежденные обложки дел заменяются новыми.

4.1.8. При обнаружении утраты дел ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим должны быть приняты меры по их розыску.

4.1.9. На утерянные дела составляется акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение №3).

4.1.10. Неучтенные в описи дела, выявленные в ходе проверки, подвергаются упорядочению, описанию и вносятся в акт об обнаружении документов (Приложение №4).

4.1.11. При наличии в ликвидируемой организации неупорядоченных документов ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий принимают меры к проведению работ по экспертизе ценности и упорядочению документов.

4.1.12. Экспертиза ценности проводится с целью отбора документов на хранение в ГКУ «ГАСПД УР» в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, (М., 2007), «Основными правилами работы ведомственных архивов» (М., 1985) и «Основными правилами работы архивов организаций» (М., 2002).

4.1.13. Сроки хранения документов определяются Перечнем и отраслевыми перечнями документов с указанием сроков хранения.

4.1.14. Комплекс работ по упорядочению документов (формирование, описание, подшивка дел, нумерация листов в деле, составление заверительной надписи в деле, оформление обложки дела) проводится в соответствии с «Памяткой по техническому оформлению архивных дел» (Ижевск, ГУ «ЦГА УР», ГУ «ЦДНИ УР», 2003 г. с изменениями 2008 г.).

4.1.15. В ходе формирования дел недостающие документы могут быть заменены копиями. Копии документов заверяются руководителем организации (председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором), конкурсным управляющим). Документы, выполненные в электронном виде, должны быть распечатаны на бумажном носителе. На утерянные документы составляется справка об утрате (Приложение №5).

4.1.16. Управленческие документы организаций, не являющихся источниками комплектования государственного (муниципального) архива (см.п.3.4.), используемые для исполнения запросов социально-правового характера, включаются в опись дел по личному составу в соответствии со схемой систематизации (Приложение №6).

4.1.17. По результатам экспертизы ценности и упорядочения документов составляются описи дел по личному составу (Приложение №7) и акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение №8).

4.1.18. Описи дел представляются на согласование ЭПМК Комитета или экспертно-методической комиссией ГКУ «ГАСПД УР», которой делегированы полномочия по согласованию описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования государственного (муниципального) архива).

4.1.19. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласовывается экспертно-методической комиссией ГКУ «ГАСПД УР».

4.1.20. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию) с соответствующим оформлением приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата, количество сдаваемых дел или вес бумажной макулатуры. Уничтожение документов производится только после согласования описей ЭПМК Комитета.

4.2. Порядок и условия передачи документов, предназначенных для социально-правовой защиты граждан на хранение в ГКУ «ГАСПД УР».

4.2.1. Ликвидируемая организация передает на хранение в ГУ «ГАСПД УР» документы, связанные с социально-правовой защитой граждан и образованные в делопроизводстве самой организации, организаций-предшественников и ликвидированных подчиненных организаций.

4.2.2. Ликвидированные государственные (казенные, бюджетные и автономные) организации, являющиеся источником комплектования государственного архива, в случае отсутствия вышестоящей организации или организации-правопреемника, передают свои документы по личному составу на хранение в ГКУ «ГАСПД УР» без оплаты услуг за хранение (п.8 ст.23 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ).

4.2.3. Ликвидированные государственные организации, не являющиеся источником комплектования государственного (муниципального) архива, а так же негосударственные организации и предприятия, как являющиеся так и не являющиеся источниками комплектования государственного (муниципального) архива, передают документы по личному составу на хранение в ГУ «ГАСПД УР» по договору (Приложение №9)согласно п.10 ст. 23 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ»

4.2.4. Ликвидируемые негосударственные организации, являющиеся источником комплектования государственного (муниципального) архива передают документы, образованные в делопроизводстве организации-предшественника до момента изменения организационно-правовой формы на хранение в ГКУ «ГАСПД УР» без оплаты услуг за их хранение.

4.2.5. Документы передаются в ГКУ «ГАСПД УР», упакованными в специальные архивные коробки в упорядоченном виде при наличии описей, согласованных ЭПМК Комитета или ЭМК ГКУ «ГАСПД УР».

4.2.6. Прием-передача документов на хранение осуществляется сотрудником ГКУ «ГАСПД УР» и представителем ликвидируемой организации.

4.2.7. В процессе приема-передачи проводится проверка наличия дел, указанных в описях (см. п.4.1.3. – п.4.1.6.). Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

4.2.8. Прием документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение в ГКУ «ГАСПД УР» (Приложение №10) в двух экземплярах, который утверждается конкурсным управляющим или председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) и директором ГКУ «ГАСПД УР».

4.2.9. Вместе с документами на хранение передаются по три экземпляра каждой описи (см.п.4.1.2.) и справочный аппарат к ним (см.п.1.12).

4.2.10. Один экземпляр акта приема-передачи документов на хранение в ГКУ «ГАСПД УР» передается конкурсному управляющему, председателю ликвидационной комиссии (ликвидатору).

4.2.11. Документы временного (до 10 лет) хранения могут быть приняты в ГКУ «ГАСПД УР» по договору до истечения временного срока хранения. Дела принимаются по соответствующей описи (Приложение №11) в частично оформленном виде (в скоросшивателях, без систематизации документов и нумерации листов в деле).

Главный хранитель
ГКУ «ГАСПД УР»

Т.М.Василькив

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГУ «ГАСПД УР»

от 06.12.2005 г. № 13

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве УР
от 29.12.2005 г. №11

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГУ «ГАСПД УР»

от 19.09. 2008 г. № 9

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве УР
от 26.09. 2008 г. № 9

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГКУ «ГАСПД УР»

от _____ 2011 г. № ____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве УР
от _____ 2011 г. № ____

ДОГОВОР №
на оказание услуг по проведению экспертизы ценности и
упорядочению документов

г. Ижевск

«__» _____ 2001г.

Государственное казенное учреждение «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующей на основании Устава ГКУ «ГАСПД УР», с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. В соответствии с настоящим договором Исполнитель обязуется за плату оказать услуги по проведению экспертизы ценности и упорядочения документов по личному составу, образовавшихся в деятельности _____ за _____ гг., именуемые в дальнейшем «услуги», а Заказчик обязуется оплатить эти услуги на условиях настоящего договора.

1.2. При исполнении своих обязательств по настоящему договору Стороны руководствуются действующими нормативно-правовыми и методическими актами и документами Российской Федерации и Удмуртской Республики в области архивного дела и документационного обеспечения управления, гражданским законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами.

2. Права и обязанности сторон.

2.1. Стороны вправе требовать надлежащего исполнения принятых на себя обязательств по настоящему договору другой стороной.

2.2. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. В случаях, в объеме и в порядке, предусмотренных настоящим договором, оказывать Исполнителю необходимое содействие при осуществлении экспертизы ценности и упорядочения документов.

2.3.2. На время проведения экспертизы ценности и упорядочения документов назначить приказом из числа своих сотрудников постоянное ответственное лицо для оказания помощи сотрудникам Исполнителя в решении организационных и иных вопросов во время действия настоящего договора.

2.3.3. В полном объеме предоставить документы по личному составу и за свой счет транспортировать их в ГКУ «ГАСПД УР» для проведения экспертизы ценности и упорядочения документов.

2.3.4. Оплатить оказанные Исполнителем услуги в порядке и сроки, установленные настоящим договором.

2.4. Исполнитель обязуется:

2.4.1. Провести экспертизу научно-исторической и практической ценности документов, образовавшихся в деятельности Заказчика, с целью отбора дел, подлежащих передаче на хранение, а также выделения дел, не подлежащих дальнейшему хранению, к уничтожению.

Форма договора на оказание услуг по экспертизе ценности и упорядочению документов

Продолжение приложения № 1

2.4.2. Провести упорядочение документов, подлежащих передаче на хранение, в том числе: формирование дел, в необходимых случаях, реформирование дел, подшивку дел, составление заголовков на дела, нумерацию листов с составлением заверительной надписи в деле, оформление обложки, систематизацию дел, составление описи, шифровку дел и их картонирование

2.4.3. Составить предисловие к описям (история фондообразователя, история фонда).

2.4.4. Немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить осуществление экспертизы ценности и упорядочения документов при обнаружении не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые препятствуют исполнению настоящего договора.

2.4.5. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе исполнения настоящего договора.

3. Сроки и условия исполнения договора.

3.1. Исполнитель приступает к оказанию услуг по настоящему договору после осуществления Заказчиком предварительной оплаты цены настоящего договора в соответствии с пунктом 4.3.

3.2. Исполнитель обязан осуществить экспертизу ценности и упорядочение документов в срок до _____ г.

3.3. Указанные в пунктах 3.1. и 3.2. сроки могут быть изменены дополнительным соглашением Сторон.

3.4. Исполнитель вправе не приступать к оказанию услуг либо приостановить их оказание в следующих случаях:

а) когда нарушение Заказчиком своих обязанностей по настоящему договору, в частности непредоставление документов для проведения экспертизы ценности и упорядочения документов, препятствует исполнению договора;

б) в случае непоступления суммы предварительной оплаты на расчетный счет Исполнителя.

4. Расчет между Сторонами.

4.1. При заключении настоящего договора Стороны исходили из того, что точный объем документов, образовавшихся в деятельности Заказчика за ____ гг., неизвестен и цена настоящего договора на момент его заключения может быть определена лишь приблизительно (согласно Приложению №1).

4.2. Цена настоящего договора определяется предварительно в размере _____ и уточняется после завершения оказания услуг, предусмотренных настоящим договором.

4.3. Заказчик производит предварительную оплату цены настоящего договора в размере 100% от предварительной суммы, указанной в пункте 4.2., в течение трех рабочих дней с момента вступления настоящего договора в силу.

4.4. Если в ходе исполнения настоящего договора выяснится, что из-за увеличения количества документов, подлежащих упорядочению, возникнет необходимость в существенном (более чем на 15%) превышении определенной приблизительно цены настоящего договора, то Исполнитель обязан своевременно предупредить об этом Заказчика.

4.5. Завершение оказания услуг, предусмотренных настоящим договором, устанавливается двусторонним актом оказанных услуг.

4.6. Заказчик обязан подписать данный акт в течение трех рабочих дней со дня его представления Исполнителем.

4.7. Окончательный расчет между Сторонами производится в течение пяти рабочих дней с момента подписания Сторонами акта оказанных услуг.

Продолжение приложения №1

4.8. Описи документов Заказчика по личному составу, согласованные ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (ЭМК ГКУ «ГАСПД УР»), передаются Заказчику после окончательного расчета с Исполнителем.

4.9. Все расчеты по настоящему договору Заказчик производит платежными поручениями по счетам Исполнителя.

5. Прочие условия

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Требования, связанные с недостатками проведения экспертизы ценности и упорядочения документов, могут быть предъявлены Заказчиком при условии, что они были обнаружены в пределах одного календарного года со дня подписания Сторонами акта оказанных услуг.

5.3. По всем вопросам, не затронутым настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и скрепления соответствующими печатями и действует до момента фактического надлежащего исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Из них один находится у Заказчика, второй у Исполнителя.

6.3. Все разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора, Стороны разрешают путем переговоров на основе уважения взаимных интересов.

6.4. Споры, возникающие по настоящему договору, которые не удалось разрешить соглашением сторон, подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в виде дополнительных соглашений, вступающих в силу после подписания их Сторонами.

7. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон.**ЗАКАЗЧИК****ИСПОЛНИТЕЛЬ****ГКУ «Государственный архив социально-правовых документов УР»**

(реквизиты)

(реквизиты)

Конкурсный управляющий

Директор ГКУ «ГАСПД УР»

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

подпись

подпись

М.П.

М.П.

Наименование организации

АКТ

№

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя

(расшифровка подписи)

подпись

« _____ » _____ 2011 г.

проверки наличия и состояния архивных
документов

Фонд №

Основание проверки.....

Составлен комиссией

Председатель комиссии.....

Члены комиссии.....

Проверка проводилась с по.....200...г.

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям

.....дел.

в том числе по описям согласованным ЭПМК Комитета по делам архивов при
Правительстве УР.....дел

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии.....дел.

в том числе по описям согласованным ЭПМК Комитета по делам архивов при
Правительстве УР.....дел

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговой записи.....дел.

(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленные, но учтенные

в итоговой записи.....дел.

цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговой записи.....дел.

(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных

в итоговой записи.....дел.

(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел,

относящихся к другим фондам.....дел.

(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду

(включенных в описи)дел.

(цифрами и прописью)

Форма акта проверки наличия и состояния дел в организации

Продолжение приложения №2

7. Имеется не включенных в описи.....дел.
(цифрами и прописью)

8. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи)
имеющихся в наличии.....дел.
(цифрами и прописью)

из них:

8.1. требующих дезинфекции.....дел
(цифрами и прописью)

8.2. требующих дезинсекции.....дел
(цифрами и прописью)

8.3. требующих реставрациидел.
(цифрами и прописью)

8.4. требующих переплета и подшивки.....дел.
(цифрами и прописью)

8.5. требующих восстановления
затухающих текстов.....дел.
(цифрами и прописью)

8.6. неисправимо поврежденных.....дел
(цифрами и прописью)

8.7. требующих технической обработки.....дел
(цифрами и прописью)

8.8. выдано во временное пользование.....дел
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов.
Основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

.....
.....
.....

Приложение: листы проверки наличия и состояния дел

Проверку производили:
.....
(наименования должностей , подписи, расшифровки подписей)

"....."20__...г.

наименование организации

АКТ

№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя

_____ (расшифровка подписи)

_____ подпись

« _____ » _____ 20__ г.

о необнаружении архивных
документов, пути розыска которых
исчерпаны

Фонд № _____

(наименование фонда)

В результате _____
установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые
всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи
с чем считаем возможным снять с учета

Опись №	Ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено
следующими _____ ед.хр.:

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование
должности лица,
ответственного за архив

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГУ «ГАСПД УР»
от _____ г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве УР
от _____ г. № _____

**Форма акта о необнаружении архивных документов,
пути розыска которых исчерпаны**

Наименование организации

АКТ

№

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя

(расшифровка подписи)

подпись

« _____ » _____ 2011 г.

об обнаружении архивных документов

В ходе _____
 (вид работы)

обнаружено _____
 (место обнаружения)

№ п/п	Заголовки ед.хр.	Шифр	К какому фонду относится	Примечание
1	2	3	4	5

Итого обнаружено _____ документов
 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта об обнаружении архивных документов

Директору ГКУ «ГАСПД УР»
Н.В.Василечко

**Справка
об утрате документов**

20.05.2011 г.

В ходе упорядочения документов по личному составу Общества с ограниченной ответственностью «Контраст» за 1991-2003 гг. установлено отсутствие следующих документов:

- лицевые счета за 2000г.,
- налоговые карточки за 2000 – 2003 гг.
- индивидуальные сведения о трудовом стаже за 2001 г.

Причиной отсутствия указанных документов явилось неудовлетворительная организация делопроизводства, невыполнение бухгалтером своих прямых обязанностей по заполнению и сдаче налоговой отчетности.

Принятые нами меры по розыску утерянных документов положительных результатов не дали.

Конкурсный управляющий ООО «Контраст»

О.В.Петров

Примерная схема систематизации документов в описи дел
по личному составу

Постановления
Решения
Приказы
Распоряжения
Протоколы
Устав
Учредительные документы
Положения
Штатные расстановки (расписания)
Лицевые счета
Ведомости начисления заработной платы
Справки
Индивидуальные сведения
Налоговые карточки
Реестры
Документы
Договоры, контракты о найме на работу
Акты
Ходатайства, представления
Листы (аттестационные)
Анкеты
Табуляграммы
Списки
Табели учета рабочего времени
Алфавитные книги
Книга учета приема, увольнения, перемещения
Книги учета расчета с персоналом по оплате труда
Книги учета движения трудовых книжек
Личные дела
Личные карточки
Невостребованные личные документы

_____ (наименование организации)

Фонд №
Опись №
дел по личному составу
за _____ гг.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя

_____ (расшифровка подписи)
подпись
«_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (тома, части)	Примечание
1		2	3		4	5

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование
Должности составителя:

подпись

расшифровка подписи

ДАТА _____

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭМК
ГКУ «ГАСПД УР»

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭПМК Комитета
по делам архивов
при Правительстве УР

№ _____ от _____ 20__ г

№ _____ от _____ 20__ г.

Форма описи дел по личному составу

Наименование организации

АКТ

№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
(конкурсный управляющий,
ликвидатор)

_____ (расшифровка подписи)

подпись

«_____» _____ 20__ г.

о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению

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)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номер описи	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)Описи дел постоянного хранения за _____ гг. утверждены, по личному
составу согласованы с ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР
(протокол от «__» _____ 200__ г. № _____)

Наименование

должности лица,

проводившего экспертизу

подпись

расшифровка подписи

дата

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

Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг сданы
в _____

(название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование

должности работника, сдавшего
документы

подпись

расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование

должности работника, внесшего
изменения в учетные документы

подпись

расшифровка подписи

Дата

ДОГОВОР № _____**об оказании услуг по хранению документов по личному составу**

г.Ижевск

«___» _____ 200__ г.

Государственное казенное учреждение «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующей на основании Устава ГКУ «ГАСПД УР», с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице_

(наименование организации)

_____ действующего на основании _____,
(Ф.И.О.)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель оказывает услуги в течение _____ лет по обеспечению сохранности документов по личному составу Заказчика в объеме _____ единиц хранения (далее - Документы), их использованию согласно описям, в том числе по:

1.1.1. приему Документов хранение;

1.1.2. учету и обеспечению сохранности Документов;

1.1.3. исполнению запросов социально-правового характера;

1.1.4. выполняет другие работы, предусмотренные «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М, ВНИИДАД, 2007)

1.2. Исполнитель осуществляет свои обязательства по настоящему Договору в соответствии с действующим законодательством, правилами и стандартами в области архивного дела.

2. Обязательства сторон**2.1. Исполнитель обязуется:**

2.1.1. Организовать и провести прием Документов Заказчика, а также обеспечить сохранность документов по личному составу, согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., ВНИИДАД, 2010).

2.1.2. Обеспечить исполнение запросов, в том числе социально-правового характера.

2.1.3. По истечении срока хранения Документов, после проведения экспертизы ценности, провести уничтожение Документов, не подлежащих хранению.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Осуществить полную предварительную оплату стоимости настоящего Договора.

2.2.2. Организовать доставку Документов в помещение ГКУ «ГАСПД УР» по адресу: г.Ижевск, ул. Удмуртская, 264б, произвести погрузочно-разгрузочные работы Документов.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Цена настоящего договора составляет _____.
Указанная сумма НДС не облагается.

3.2. В соответствии с настоящим Договором Заказчик в течение _____ календарных дней с момента вступления настоящего Договора в силу производит единовременное перечисление денежной суммы в размере, указанной в п. 3.1., на основании предъявленного Исполнителем счета.

**Форма договора об оказании услуг по хранению документов
по личному составу**

Продолжение приложения № 9**4. Сроки и условия выполнения договора**

4.1. Начало выполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, предусмотренных пунктами 1.1. и 2.1., определяется с момента оплаты Заказчиком 100 % цены, указанной в п. 3.1. настоящего Договора, и доставки документов Исполнителю, согласно п. 2.2.2. настоящего Договора.

4.2. Прием-передача документов на хранение оформляется актом приема-передачи, который является неотъемлемой частью Договора и составляется в 2 (двух) экземплярах по одному для каждой из сторон.

4.3. Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых на себя по настоящему договору обязательств.

5. Ответственность сторон

5.1. За ненадлежащее исполнение или невыполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение условий обеспечения сохранности Документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов в соответствии с действующим законодательством.

5.3. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

6.2. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и скрепления соответствующими печатями и действует до момента исполнения ими своих обязательств.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу только при условии подписания их уполномоченными представителями сторон.

6.4. Все возникающие в период действия настоящего Договора разногласия и споры Стороны разрешают путем переговоров на основе уважения взаимных интересов.

6.5. Все споры, возникшие по настоящему Договору, которые не удалось разрешить соглашением Сторон, подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Юридические адреса и подписи сторон**ЗАКАЗЧИК****ИСПОЛНИТЕЛЬ**

(реквизиты)

ГКУ «Государственный архив социально-правовых документов УР»

(реквизиты)

Руководитель организации (конкурсный управляющий, ликвидатор)

Директор ГУ «ГАСПД УР»

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

подпись

подпись

М.П.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации (конкурсный
управляющий, ликвидатор)

Подпись _____ расшифровка подписи
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ «ГАСПД УР»

Подпись _____ расшифровка подписи
«_____» _____ 20__ г.
М.П.

АКТ

_____ № _____

приема-передачи архивных документов
на хранение

В связи _____
(основание передачи)

_____ (Наименование переданного фонда)

_____ (наименование организации-сдатчика)

сдает документы по личному составу, а Государственное казенное учреждение «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики» принимает документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним.

№№ п.п.	Название, №№ описи	Кол-во экз. описи	Кол-во дел (ед. хр.)	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.

Передачу произвели:

должность _____

_____ расшифровка подписи
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Прием произвели:

должность _____

_____ расшифровка подписи
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Фонду присвоен номер № _____

Изменения в учетные документы внесены

Гл. хранитель _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Форма акта приема-передачи документов в государственный архив

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя

Опись №
дел временного

(до 10 лет) хранения

за _____ гг.

_____ (расшифровка подписи)
подпись

«_____» _____ 20__ г.

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

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование
должности составителя:

подпись

расшифровка подписи

Дата _____

Наименование должности
лица, ответственного за архив

подпись

расшифровка

ДАТА

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГУ «ГАСПД УР»

от _____ 20__ г. № _____

Форма описи дел временного (до 10 лет) хранения

