**Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение**

**«Центральный государственный архив документов по личному составу ликвидированных государственных предприятий, учреждений,**

**организаций Санкт-Петербурга»**

**Порядок подготовки документов по личному составу**

**ликвидированных организаций к передаче**

**на государственное хранение в ЦГАЛС СПб**

**Санкт-Петербург**

**2024 год**

Содержание

Содержание …………………………………………………………………...………1

1. Общие положения……………………………………………...…………………..2
2. Порядок взаимодействия сторон…………………………………………………..3
3. Состав документов, подлежащих передаче на государственное хранение………………………………………………………………………..…...5
4. Упорядочение документов………………………………………………………...7

4.1 Проведение экспертизы ценности документов………………………………8

4.2 Формирование архивных дел………………………………………………….9

4.3 Оформление дел………………………………………………………………13

4.4 Составление описи дел……………………………………………………….15

4.5 Составление научно-справочного аппарата к описи дел…………………………………………………………………………….……16

1. Согласование описи дел…………………………………..………………………18
2. Передача документов на государственное хранение……………………..……19

Список сокращений………………………………………………………….………20

Приложения………………………………………………………………………......21

Приложение 1 Образец оформления листа-заверителя …………………….….…21

Приложение 2 Образец оформления внутренней описи документов дела……...22

Приложение 3 Образец оформления обложки дела по личному составу………..23

Приложение 4 Образец оформления описи дел по личному составу ………...…24

Приложение 5 Образец оформления описи невостребованных трудовых книжек…………………………………………………………………….25

Приложение 6 Образец оформления титульного листа описи……………..…….26

Приложение 7 Образец оформления исторической справки к описи………….27

Приложение 8 Образец оформления предисловия к описи……………………..28

Приложение 9 Образец оформления письма об отсутствии документов………29

Приложение 10 Образец оформления договора на оказание услуг по приему-передаче документов на хранение в государственный архив Санкт-Петербурга………………………………………………………….…….30-32

Приложение 11 Образец оформления акта приема-передачи архивных документов на хранение……………….………………………………………….33

Общие положения

Документы по личному составу, образующиеся в процессе деятельности организаций, отражают трудовые отношения работника с работодателем и являются документальным подтверждением трудового стажа работников, размеров оплаты их труда, права на льготы. Обеспечение их сохранности является гарантией социальной защиты граждан РФ.

Статья 17 Федерального Закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (*далее* – ФЗ) предусматривает обязанность всех организаций любой формы собственности обеспечивать сохранность архивных документов, образующихся в процессе их деятельности, в том числе и по личному составу, в течении сроков их хранения, установленных федеральными законами.

При ликвидации организации в соответствии со статьей 23 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий передают документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии на хранение в государственный или муниципальный архив на договорной основе. Упорядочение архивных документов ликвидируемой организации организует ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий.

Порядок подготовки документов по личному составу ликвидированных организаций к передаче на государственное хранение в ЦГАЛС СПб (далее Порядок) подготовлен с целью оптимизации работы конкурсных управляющих (ликвидаторов) по упорядочению и подготовке к передаче на государственное хранение в СПб ГКУ «Центральный государственный архив документов по личному составу ликвидированных государственных предприятий, учреждений, организаций Санкт-Петербурга» документов по личному составу ликвидированных организаций.

Основные задачи Порядка:

- раскрыть основные этапы и последовательность работы по упорядочению и подготовке к передаче на государственное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций;

- указать итоговые документы, образующиеся в результате упорядочения и подготовке к передаче на государственное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций;

- описать содержание работ по упорядочению и подготовке к передаче на государственное хранение документов по личному составу ликвидированных организаций.

Памятка разработана в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ;

- Законом Санкт-Петербурга «Об архивном деле в Санкт-Петербурге» от 28 января 2009 года № 23-16;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77;

- Методическими рекомендациями по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных  
управляющих (ликвидаторов). Росархив, ВНИИДАД, 2014;

- Методическими рекомендациями «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». Росархив, ВНИИДАД, 2014;

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236.

2. Порядок взаимодействия сторон.

ЦГАЛС СПб принимает на государственное хранение документы по личному составу от организаций г. Санкт-Петербурга всех форм собственности, осуществляющих процедуру ликвидации, в том числе в результате банкротства. На момент обращения в архив необходимо наличие официального документа либо о ликвидации организации, либо о введении в отношении неё процедуры банкротства. Документы ликвидируемой организации, которая имеет правопреемника или вышестоящую организацию, передаются на хранение в эти организации в упорядоченном состоянии. В случае отсутствия правопреемника и вышестоящей организации документы по личному составу ликвидируемой организации в упорядоченном виде подлежат передаче в ЦГАЛС СПб.

Документы по личному составу ликвидируемых негосударственных организаций поступают на государственное хранение в ЦГАЛС СПб на договорной возмездной основе в соответствии с Уставом ЦГАЛС СПб, п. 2.3.

Для решения вопроса о передаче документов по личному составу на государственное хранение в ЦГАЛС СПб ликвидируемая организация должна направить в архив обращение о приеме документов с указанием следующих сведений: наименование организации (полное и сокращенное), юридический адрес, ОГРН, ИНН/КПП, сведения о создании, переименовании, реорганизации и ликвидации в хронологической последовательности, форма собственности, виды и приблизительный объем документов по личному составу и их крайние даты, телефон контактного лица и адрес его электронной почты.

Председатель ликвидационной комиссии (ликвидатор), конкурсный управляющий обязаны обеспечить сохранность архивных документов по личному составу и провести подготовку их передачи в архив. Работы, связанные с подготовкой и передачей в ЦГАЛС СПб документов по личному составу, выполняются за счет средств ликвидируемых организаций и включают в себя следующие этапы:

- проведение экспертизы ценности документов и отбор документов по личному составу;

-проведение работ по упорядочению архивных документов в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 31 июля 2023 года № 77;

- составление описей дел по личному составу и научно-справочного аппарата к ним;

- составление акта (информационного письма) об отсутствии документов по личному составу;

- представление описей дел по личному составу организации на согласование экспертно-проверочной методической комиссии ЦГАЛС СПб (ЭПМК ЦГАЛС СПб);

- передачу документов по личному составу на государственное хранение в архив, в том числе на договорной основе. Передача упорядоченных документов в ЦГАЛС СПб осуществляется по описям дел, согласованным ЭПМК и фиксируется в акте приема-передачи архивных документов на хранение.

Сектор комплектования ЦГАЛС СПб оказывает методическую консультационную помощь в проведении работ по упорядочению и передаче на хранение в ЦГАЛС СПб документов по личному составу.

3. Состав документов, подлежащих передаче на государственное хранение.

Виды документов по личному составу долговременного срока хранения, образующиеся в деятельности организаций, определены перечнями типовых документов, в т.ч. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236.

Федеральным Законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ установлены следующие сроки временного хранения документов по личному составу организаций в соответствии со статьей 22.1:

- документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01 января 2003 года, хранятся 75 лет;

- документы по личному составу, законченные делопроизводством после 01 января 2003 года, хранятся 50 лет;

- документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили гражданскую службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

К документам по личному составу долговременного срока хранения, подлежащим передаче на государственное хранение в случае ликвидации организации, относятся:

1. Распорядительные документы по личному составу (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления и др.):

- о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, увольнении;

- об оплате труда, о различных выплатах (об установлении окладов, доплат, надбавок к окладу и др.);

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

- о поощрении, награждении;

- об изменении анкетно-биографических данных;

- об отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, без сохранения заработной платы;

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

2. Личные карточки работников (ф. Т-2).

3. Личные дела руководителей и работников.

4. Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении.

5. Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическим лицам, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг.

6. Лицевые счета или карточки-справки по заработной плате, при их отсутствии – расчетно-платежные ведомости, расчетные листки на выдачу заработной платы, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.

7. Документы о работе с вредными, опасными условиями труда:

- документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда;

- списки работающих, перечни должностей с вредными условиями труда;

- табели (графики), журналы учета рабочего времени;

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

- списки работников, уходящих на льготную пенсию.

При наличии также сдаются следующие документы по личному составу:

1. Тарификационные списки (ведомости) работников.

2. Документы (акты, протоколы, заключения, отчеты, справки) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве.

3. Невостребованные работниками подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства).

4. Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации, о выплате денежного содержания и исчисления стажа работы государственных, муниципальных служащих.

5. Журналы регистрации распорядительных документов по личному составу.

6. Книги учета приема, перевода, увольнения работников, личных дел, личных карточек, трудовых договоров, движения трудовых книжек и вкладышей в них.

7. Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановления, приказы, списки) о присвоении званий и наград (не вошедшие в состав личных дел).

Для подтверждения информации об истории организации в ЦГАЛС СПб передаются подлинники или заверенные копии следующих документов:

- решения о создании, переименовании, реорганизации организации;

- положение, устав, изменения к ним;

- свидетельства о государственной регистрации юридического лица, постановке на налоговый учет;

- листы записи в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, связанные с внесением изменений в учредительные документы юридического лица, связанные с изменением его наименования, подчиненности, организационно-правовой формы;

- решения о ликвидации юридического лица, назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) либо о признании юридического лица несостоятельным (банкротом), назначении конкурсного управляющего.

4. Упорядочение документов.

Упорядочение документов ликвидируемой организации, в том числе в результате банкротства, организует ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий. Работа по упорядочению и подготовке к передаче на государственное хранение в ЦГАЛС СПб документов по личному составу ликвидированных организаций включает:

1. Проведение экспертизы ценности документов.

2. Формирование архивных документов в единицы хранения (дела).

3. Оформление дел.

4. Составление описей дел.

5. Составление научно-справочного аппарата к описям дел.

4.1. Проведение экспертизы ценности документов.

Задачами экспертизы ценности документов являются:

- определение состава документов, которые подлежат отбору и передаче на хранение в архив;

- определение временных сроков хранения документов, имеющих практическое или справочное значение на протяжении определенного периода;

- выделение к уничтожению документов организации с истекшими сроками хранения.

Главным принципом при отборе документов является всестороннее и полное предоставление информации в документах по личному составу организации.

На государственное хранение отбираются подлинные документы. В случае отсутствия подлинника его заменяют заверенной копией документа.

При проведении экспертизы ценности документов следует руководствоваться перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения.

В процессе полистного просмотра документов проводится предварительное выделение дублетных экземпляров. Выделение к уничтожению документов с повторяющейся информацией проводится только после сверки их с документами, оставляемыми на хранение.

В процессе проведения экспертизы ценности документов при необходимости осуществляется работа по уточнению и определению фондовой принадлежности документов. Определение фондовой принадлежности документов заключается в отнесении их к фонду соответствующей организации. Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд, является фондообразователем.

4.2. Формирование архивных дел.

При формировании дел осуществляется отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела. Неправильно сформированные дела подлежат расшивке и переформированию повторно.

При проведении группировки документов в дела необходимо соблюдать следующие требования:

- включать в дела подлинные документы (в отдельных случаях при отсутствии подлинных документов в дела могут включаться заверенные копии);

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

- группировать в дела документы одного календарного года (исключение составляют переходящие дела, личные дела и др.). При небольшом объеме документов одного вида допустимо объединение в одно дело и формирование по видам документов в пределах нескольких календарных лет. Например: *Приказы генерального директора по личному составу за 2010-2013 годы;*

- не включать в дело более 250 стандартных листов, при толщине не более 4 см (количество нестандартных листов может быть больше, но толщина дела сохраняется в пределах 4 см). Если в процессе формирования дела количество листов превысило норму, дело подлежит разделению на тома;

- формировать документы вместе с приложениями, независимо от даты их утверждения или составления. Приложения к документам объемом свыше 250 листов формируются в отдельные тома;

- при формировании дел необходимо проверять наличие в документах основных реквизитов оформления (вида документа, номера, даты, подписи и др.);

- при формировании дел из документов удалять посторонние предметы, металлические скрепки, скобы, иголки.

## Особенности формирования некоторых видов документов по личному составу.

1. **Приказы по личному составу** внутри дела располагаются по хронологии в порядке возрастания номеров в пределах календарного года, начиная с первого приказа сверху вниз в хронологической последовательности (приказы за январь – в начале дела, за декабрь – в конце дела).

В случае если в делопроизводстве организации приказы, распоряжения по личному составу с разными сроками хранения издавались с единой валовой нумерацией, производится выделение из дел приказов со сроком хранения 75/50 лет и 5 лет с формированием отдельных дел. Документы со сроком хранения 5 лет в ЦГАЛС СПб на государственное хранение не поступают.

При большом количестве документов отдельные виды приказов (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение) могут быть сгруппированы в отдельные дела. При малом объеме приказов допустимо формировать их в одно дело за несколько лет.

В процессе отбора и систематизации выявляются отсутствующие приказы, организуется их поиск. При утрате приказа по личному составу возможна его замена заверенной копией. Если в приказах по личному составу нарушена нумерация, имеются литерные номера, пропущенные в делопроизводстве номера, двойные номера, то приказы систематизируются по датам независимо от номеров.

При упорядочении комплексов документов по личному составу за 1960-80-е годы следует учитывать, что в отдельных организациях вопросы приема, перемещения и увольнения работников оформлялись **приемными, переводными и увольнительными записками**. Каждый вышеуказанный вид документа формируется в отдельное дело и в пределах календарного года систематизируется по номерам и датам записок.

**2. Личные карточки** уволенных работников формируются в отдельные дела по году увольнения и систематизируются внутри дела строго в алфавитном порядке фамилий работников. В случае наличия нескольких одинаковых фамилий – в алфавитном порядке по имени и отчеству. При большом объеме за один год, личные карточки разбиваются на отдельные тома по алфавиту фамилий.

Если имеется несколько личных карточек на одного работника, то они группируются вместе в хронологической последовательности.

При небольшом объеме документов все личные карточки формируются в одно дело в алфавитной последовательности.

Личное дело работника (совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовом стаже) и личная карточка (ф. Т-2) – это два разных вида документов, поэтому они формируются в отдельные дела. В заголовках дел с личными делами, личными карточками указывается год увольнения, например, Личные карточки работников ООО «ХХХ», уволенных в 2015 году.

**3.** **Личные дела –** это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о трудовой деятельности работников. Личное дело заводится при приеме работника и завершается датой его увольнения. Личные дела включаются в опись дел по году увольнения, внутри годового раздела описи по алфавиту.

Документы в личных делах (анкета, листок по учету кадров, дополнение к анкете (листку по учету кадров), автобиография, копии документов об образовании, заявления, копии приказов, трудовой договор (контракт), характеристики, аттестационные листы и др.) располагаются в хронологической последовательности по мере их поступления, но первыми и последними являются заверенные копии приказов о приеме/увольнении работника. Личные дела должны иметь внутреннюю опись документов (Приложение 2).

В процессе упорядочения документов личные дела можно группировать в комплексы (наряды) личных дел по году увольнения работников, а внутри дела - по алфавиту их фамилий. В этом случае к делу составляется внутренняя опись (Приложение 2).

Если в делопроизводстве организации было заведено несколько личных дел на одного работника (при неоднократном поступлении и увольнении с работы), то каждое личное дело этого работника формируется отдельно и включается в опись по каждому году увольнения.

В государственных органах власти и управления, в соответствии с нормативными правовыми актами о ведении личного дела государственного гражданского служащего, формируются личные дела государственных гражданских служащих. Личные дела государственных гражданских служащих не подлежат переформированию и объединению в комплексы (наряды) дел, на них составляется отдельная опись.

**4. Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения,** не вошедшие в состав личных дел, формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий работников в пределах года окончания срока действия договора. Если срок окончания договора установить не представляется возможным, трудовые договоры (контракты), соглашения формируются по алфавиту фамилий работников. Принцип систематизации указывается в предисловии к описи.

Если на уволенного работника имеется несколько трудовых договоров, ведущихся в течение ряда лет, они группируются вместе в хронологической последовательности и помещаются в одно дело.

При небольшом количестве документов (договоров, соглашений) они могут формироваться в одно дело за несколько лет и систематизируются по алфавиту фамилий работников.

В делах с трудовыми договорами составляются внутренние описи (Приложение 2).

**5. Договоры гражданско-правового характера** о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг к ним, формируются по алфавиту фамилий в рамках года.

**6.** **Лицевые счета работников** по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них строго в алфавитном порядке фамилий работников в пределах календарного года. При большом объеме дело разбивают на тома с указанием в заголовке тома букв алфавита, которыми начинается и кончается том. Документы, приложенные к лицевым счетам (копии приказов, черновые расчеты денежных выплат, справки и др.), из дел с лицевыми счетами изымаются.

В делопроизводстве ряда организаций имеются особенности ведения лицевых счетов. Лицевой счет работника иногда ведется не в течение одного года, а за несколько лет. К карточке лицевого счета подклеиваются компьютерные распечатки по зарплате за ряд лет. В этом случае комплекс документов, представляющих лицевой счет работника, расформированию не подлежит. Лицевые счета формируются в одно дело за несколько лет и систематизируются в них по алфавиту. В описи дела помещаются по году заведения лицевых счетов.

При использовании в лицевых счетах шифров (цех, отдел, коды начислений и удержаний) их расшифровка должна быть включена в дело.

**7. Расчетно-платежные ведомости** по заработной плате формируются в дела за каждый год отдельно, а внутри - в порядке календарных месяцев. Расчетно-платежные ведомости, которые составляются в делопроизводстве организации по структурным подразделениям, систематизируются в делах по структурным подразделениям в соответствии со структурой организации, а внутри в порядке календарных месяцев. В случае необходимости в деле может быть составлена внутренняя опись наименований структурных подразделений. При большом объеме документов дела разделяются на тома.

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

**9. Табели и наряды** работников вредных профессий формируются в дела по календарным месяцам в пределах года.

**10. Невостребованные личные документы** (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, свидетельства) систематизируются по видам документов, а внутри видов – по алфавиту фамилий работников, при необходимости разбиваются по объему на отдельные тома, представляющие собой несколько личных документов, помещенных в картонную папку «дело» на завязках. Невостребованные личные документы не подлежат прошивке и нумерации.

4.3. Оформление дел.

Оформление дела – это подготовка дела к архивному хранению. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела;

- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

- подшивку (переплет) дела.

**1. Оформление реквизитов обложки дела.**

Обложка (титульный лист) дела по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование организации (полное и сокращенное) и ее непосредственная подчиненность, наименование структурного подразделения, номер тома (части), заголовок дела (тома, части), крайние даты дела, количество листов в деле, срок хранения дела.

Заголовок дела должен соответствовать содержанию документов в деле. Заголовок должен быть кратким и в тоже время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. На обложках личных дел указывается фамилия, имя и отчество работника.

В реквизите «Крайние даты» указываются годы заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Количество листов в деле проставляется на основании листа-заверителя дела. При этом на обложке дел указывается только количество листов документов без учета листов внутренней описи и листа -заверителя.

На делах по личному составу реквизит «Срок хранения дела» оформляется следующим образом: «Хранить 75 лет» либо «Хранить 50 лет». Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет (Приложение 3).

Надписи на обложках дел следует выполнять стойкими чернилами, шариковой ручкой, разборчиво, без сокращений. Обложку дела можно напечатать. При наклейке титульного листа на обложку клей наносится на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовалось пустот.

**2. Нумерация листов в деле.**

Все листы в деле, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого порядкового номера.

Листы в невостребованных подлинных личных документах (трудовые книжки, аттестаты, дипломы) при сдаче в архив не нумеруются и заверительные надписи в них не делаются.

**3. Составление листа-заверителя дела.**

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи (алфавитного указателя), отмечаются особенности отдельных документов (фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, наименованием должности и даты составления (Приложение 1).

**4. Составление внутренней описи документов дела.**

Внутренняя опись документов дела составляется на личные дела работников, на объемные дела по личному составу с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их регистрационных индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, где указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, а также количество листов внутренней описи. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от документов дела.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, наименования должности и даты составления описи (Приложение 2).

**5. Подшивка (переплет) дела.**

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются. В начале дела между обложкой и первым документом подшивается внутренняя опись документов дела. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель.

Документы в делах по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз на них. В начале каждого дела подшивается чистый лист, отделяющий документы дела об обложки. Для прошивки дел маленького формата можно использовать метод на 3 прокола.

4.4. Составление описи дел.

Опись дел по личному составу раскрывает состав и содержание включенных в нее единиц хранения, закрепляет их систематизацию и обеспечивает учет (Приложение 4).

Перед внесением заголовков дел в описи проверяются качество формирования и оформления дел. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. Индекс дела в описи не указывается.

Опись составляется в виде таблицы, в которую заносятся все заголовки сформированных дел. Основной признак систематизации дел в описи по личному составу номинально-хронологический – по виду документов в хронологической последовательности. В описи дела должны быть расположены в следующем порядке:

* приказы по личному составу;
* книги регистрации приказов;
* личные карточки;
* личные дела;
* трудовые договоры;
* документы по начислению заработной платы;
* акты о несчастных случаях, связанных с производством, и др.

При большом объеме документов одного вида документов (личные дела, лицевые счета), могут быть составлены отдельные описи дел по личному составу.

**Опись невостребованных личных документов.** В большинстве случаев это **Опись невостребованных трудовых книжек** формируется в отдельную опись (если количество трудовых книжек больше 3-х, до 3-х включается в основную опись). Дела вносятся в опись в алфавитном порядке по первым 3-4 буквам фамилии, имени, отчеству. Год рождения, год увольнения проставляется в отдельные графы описи (Приложение 5).

В конце каждой описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел, наличии литерных, пропущенных дел.Опись дел организации подписывается ее составителем с указанием его должности.

Утверждает описи конкурсный управляющий, ликвидатор, председатель ликвидационной комиссии, директор. Подпись заверяется печатью организации.

4.5. Составление научно-справочного аппарата к описи дел.

К описи дел организации составляется научно-справочный аппарат:

- титульный лист описи;

- историческая справка;

- лист переименований;

- предисловие;

- список сокращений;

- письмо об отсутствующих документах.

Титульный лист описи (не путать с титульным листом дела, они похожи) содержит полное и сокращенное наименование организации в тот период, за который сдаются документы, включенные в опись. На титульном листе указывается название описи, как правило, «Опись дел по личному составу» или «Опись дел по личному составу (лицевые счета)» на конкретный вид документа. Крайние даты описи – это самая ранняя и самая поздняя дата всех включенных в опись дел. В случае небольшого количества переименований организации, указать их все на титульном листе описи. В противном случае, на титульный лист вынести последнее название организации, а все переименования указать в листе переименований. (Приложение 6).

Историческая справка содержит сведения об организации: полное и сокращенное наименование с указанием организационно-правовой формы, юридический и фактический адреса, номера ОГРН, ИНН, КПП, основные виды деятельности. Историческая справка отражает краткую историю организации, содержит сведения об образовании, переименовании, реорганизации и ликвидации в хронологической последовательности с указанием реквизитов соответствующих документов. В исторической справке должны быть отражены сведения о ведомственной принадлежности, подчиненности организации и изменениях в них, о структуре организации, наличии подведомственной сети и обособленных подразделений. Подписывает историческую справку конкурсный управляющий, ликвидатор, председатель ликвидационной комиссии, директор. Заверяется печатью организации(Приложение 7).

Лист переименований содержит перечень всех наименований организации с указанием подчиненности в хронологической последовательности. Крайними датами каждого названия организации являются даты приказов, распоряжений вышестоящей организации или дата регистрации изменений в Уставе организации в связи с ее переименованием. Эти даты должны точно совпадать со сведениями о переименованиях, указанными в исторической справке к описи.

Предисловие содержит краткиесведения об истории организации, количестве дел в описи и крайних датах дел, принципах формировании дел в описи (номинальный, хронологический и др.), описание всех видов включенных в опись документов. Прописываются особенности формирования дел и их систематизации (приказы сформированы по хронологии, личные карточки по году увольнения, по алфавиту по первым трем буквам и т.д.), указываются сведения о физическом состоянии дел (удовлетворительное или неудовлетворительное). Указываются случаи, когда документы за несколько лет или разных видов, сроков хранения сформированы в одно дело. В предисловии отражаются сведения о наличие в организации профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, и документов, подтверждающих данный факт. В предисловии указывается перечень отсутствующих документов с указанием хронологических периодов и причин отсутствия. Подписывает предисловие составитель, печать не ставится (Приложение 8).

В случае, если документы по личному составу представлены не в полном объеме, то в предисловии указывается, что документы представлены по факту физической сохранности и объясняется причина и период отсутствия документов (не велись за такие-то годы; не было производственно-хозяйственной деятельности за такие-то годы и т.д.) и составляется информационное письмо с перечнем отсутствующих документов.

Список сокращений составляется в случае использования сокращений в заголовках дел с целью сократить объем описи. В него включаются все сокращенные слова и понятия, кроме общепринятых; слева в алфавитном порядке располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тир их полное обозначение.

На отсутствующие в описи документы по личному составу составляется информационное письмо с перечнем отсутствующих документов, указанием периода отсутствия документов, объяснением причин их отсутствия (утрачены по причине; не велись за такие-то годы; не было производственно-хозяйственной деятельности за такие-то годы и т.д.) (Приложение 9).

5. Согласование описи дел.

Предварительную проверку составленных организацией описей дел проводят сотрудники сектора комплектования документов ЦГАЛС СПб.

Одобренные в ходе предварительной проверки описи дел подписываются руководителем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим и передаются в ЦГАЛС СПб для рассмотрения и последующего согласования на заседании экспертно-проверочной методической комиссией ЦГАЛС СПб (ЭПМК ЦГАЛС СПб) в следующем количестве: три экземпляра описи и в четыре экземпляра исторической справки. Заседания ЭПМК ЦГАЛС СПб проводятся по утвержденному графику, в среднем один раз в месяц.

6. Передача документов на хранение.

После завершения процесса ликвидации организации и утверждения описей на ЭПМК ЦГАЛС СПб негосударственные организации представляют реквизиты для заключения Договора на оказание услуг по приему-передаче документов и выставления счета на оплату. Стоимость приема определяется действующим Прейскурантом платных услуг (работ) архива. Документы государственных организаций, невостребованные личные документы (трудовые книжки, свидетельства, дипломы и т.п.), принимаются на безвозмездной основе (Приложение 10).

После подтверждения оплаты (копией платежного поручения или квитанции, отправить которые можно по электронной почте) производится передача упорядоченных документов в архив по описи, утвержденной на ЭПМК. Организация, передающая документы на хранение, складывает дела в короба или формирует связки в соответствии с согласованной описью дел и организует доставку документов в ЦГАЛС СПб.

Отдельно, на безвозмездной основе сдаются уставные документы (оригиналы или их копии), Положения, Решения о создании и ликвидации организации, Свидетельства и др. для Дела фонда данной организации, формируемого в архиве.

Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон (Приложение 11).

Список сокращений.

|  |  |
| --- | --- |
| Росархив | Федеральное архивное агентство Российской Федерации |
| ФЗ | Федеральный закон |
| ЦГАЛС СПб | Санкт-Петербургское государственное казённое учреждение «Центральный государственный архив документов по личному составу ликвидированных государственных предприятий, учреждений, организаций Санкт-Петербурга» |
| ЭПМК | Экспертно-проверочная методическая комиссия |

Приложение 1

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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

**Внутренняя опись документов дела**

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренняя опись документов дела № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный № документа | Дата документа | Заголовок документа | №№ листов дела | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | | документов. | | |
|  | (цифрами и прописью) | |  | | |
| Количество листов внутренней описи | |  | | | лл. |
|  | | (цифрами и прописью) | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | |  |
| (дата) |  | |  |

Приложение 3

**Общество с ограниченной ответственностью**

**«ХХХ»**

Дело №

Документы по личному составу

2017-2020 годы

Приложение 4

|  |  |
| --- | --- |
| Общество с ограниченной ответственностью «ХХХ» (ООО «ХХХ») | «УТВЕРЖДАЮ»  Конкурсный управляющий  ООО «ХХХ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

Фонд №

ОПИСЬ №

дел по личному составу

за ………. годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во  листов | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Приказы по личному составу | 2014-2015 | 50 | 244 |  |
| 2 | Приказы по личному составу | 2016 | 50 | 175 |  |
| 3 | Личные карточки «А-Я» | 2014-2015 | 50 | 198 |  |
| 4 | Личные карточки «А-Я» | 2016 | 50 | 163 |  |
| 5 | Трудовые договоры «А-Я» | 2013-2014 | 50 | 199 |  |
| 6 | Трудовые договоры «А-Я» | 2015-2016 | 50 | 165 |  |
| 7 | Расчетные ведомости «А-Я» | 2013-2014 | 50 | 178 |  |
| 8 | Расчетные ведомости «А-Я» | 2015-2016 | 50 | 201 |  |

В данную опись внесено 8 (восемь) дел с № 1 по № 8, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Опись составил(а) ФИО

Приложение 5

|  |  |
| --- | --- |
| Общество с ограниченной ответственностью «ХХХ» (ООО «ХХХ») | «УТВЕРЖДАЮ»  Конкурсный управляющий  ООО «ХХХ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

Фонд №

ОПИСЬ №

Невостребованных трудовых книжек

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Год увольнения | Кол-во  листов | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Иванов И.И. | 1965 | 1990 |  |  |
| 2 | Петров А.В. | 1973 | 2000 |  |  |
| 3 | Сидоров О.Б. | 1954 | 1984 |  |  |

В данную опись внесено 3 (три) дела с № 1 по № 3, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Опись составил(а) ФИО

Приложение 6

**Общество с ограниченной ответственностью «ХХХ»**

**(ООО «ХХХ»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20.12.2013-  22.06.2015 гг.  23.06.2015-  13.06.2017 гг. | Закрытое акционерное общество «ХХХ»  (ЗАО «ХХХ»)  Общество с ограниченной ответственностью «ХХХ» (ООО «ХХХ») |  |

**ОПИСЬ**

дел по личному составу

за 2013 – 2016 годы

Приложение 7

**Историческая справка**

Закрытое акционерное общество «ХХХ» (ЗАО «ХХХ») зарегистрировано 20.12.2013 года. ИНН/КПП 7816577116/781601001. 22.06.2015 года в ЕГРЮЛ внесена запись о внесении изменений в учредительные документы юридического лица на основании решения общего собрания участников о переименовании ЗАО «ХХХ» в Общество с ограниченной ответственностью «ХХХ» (ООО «ХХХ»).

Место нахождения ООО «ХХХ»: 192102, Санкт-Петербург, ул. Х, д. Х.

Основной вид деятельности: деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками. Дополнительные виды деятельности:

* Строительство жилых и нежилых зданий;
* Производство прочих отделочных и завершающих работ;
* Производство кровельных работ;
* Работы специализированные прочие, не включенные в другие группировки;
* Торговля оптовая неспециализированная;
* Деятельность вспомогательная, связанная с автомобильным транспортом;
* Транспортная обработка грузов.

13.06.2017 года Арбитражным судом Санкт-Петербурга и Ленинградской области по делу № А56-ХХХХ принято решение о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и открытии в отношении него конкурсного производства. Конкурсным управляющим назначен ФИО.

26.07.2017 года в ЕГРЮЛ внесена запись о ликвидации юридического лица.

Конкурсный управляющий ФИО

ООО «ХХХ»

Приложение 8

**Предисловие**

В данную опись включены документы по личному составу Общества с ограниченной ответственностью «ХХХ» (ООО «ХХХ») за 2014-2016 годы в количестве \_\_\_\_\_\_\_ дел.

Закрытое акционерное общество «ХХХ» (ЗАО «ХХХ») зарегистрировано 20.12.2013 года. ИНН/КПП 7816577116/781601001. 22.06.2015 года в ЕГРЮЛ внесена запись о внесении изменений в учредительные документы юридического лица на основании решения общего собрания участников о переименовании ЗАО «ХХХ» в Общество с ограниченной ответственностью «ХХХ» (ООО «ХХХ»).

Место нахождения ООО «ХХХ»: 192102, Санкт-Петербург, ул. Х, д. Х.

Основной вид деятельности: деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками.

26.07.2017 года в ЕГРЮЛ внесена запись о ликвидации юридического лица.

Опись дел по личному составу сформирована по номинально-хронологическому принципу и включат в себя следующие документы:

- приказы по личному составу за 2014-2016 годы. В состав приказов входят приказы о приеме, увольнении, переводе. Документы сформированы по годам, внутри года в валовой нумерации.

- личные карточки уволенных работников за 2014-2016 годы, без дат увольнения, сформированные в алфавитном порядке;

- трудовые договоры за 2013-2016 годы, сформированные в алфавитном порядке.

- расчетные ведомости за 2013-2016 годы.

Физическое состояние удовлетворительное.

Предисловие составил(а) ФИО

Приложение 9

**Общество с ограниченной ответственностью «ХХХ»**

**ОГРН 0000000000000, ИНН 0000000000, КПП 000000000**

**192007, г. Санкт-Петербург, ул. Хххххххх , д. , лит. А, пом.**

Информационное письмо об отсутствующих документах.

Сообщаем, что документы по личному составу Общества с ограниченной ответственностью «ХХХ» (ООО «ХХХ») представлены по факту физической сохранности. В ходе подготовки документов по личному составу для передачи их на государственное хранение в архив было обнаружено отсутствие следующих документов:

- приказы по личному составу за сентябрь — декабрь 2005г.; январь — март, июнь — декабрь 2006г.; январь, март — июнь, август — декабрь 2007г.; январь — апрель, июнь, август, октябрь — ноябрь 2008г.; май 2010г.; август — декабрь 2020г.; январь — май, август — декабрь 2021г.; февраль 2022 — 2023гг.

- личные карточки уволенных работников (ф. № Т-2) за 2021-2023 гг.

- расчетные ведомости и другие документы по заработной плате за сентябрь 2005г. — декабрь 2013г., октябрь 2014г. — 2023г.

Лицевые счета по заработной плате и личные дела работников в Обществе не велись. В обществе не было работников с вредными условиями труда.

Был предпринят розыск указанных недостающих документов, который не дал положительных результатов.

Финансово-хозяйственная деятельность прекратилась с февраля 2022 года.

Конкурсный управляющий

ООО «ХХХ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_.\_\_.\_\_\_\_\_

Приложение 10

ДОГОВОР № ХХХ-ЛС

**на оказание услуг по приему-передаче документов на хранение**

**в государственный архив Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург «31» мая 2024 года

**Санкт-Петербургское** **государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив документов по личному составу ликвидированных государственных предприятий, учреждений, организаций Санкт-Петербурга»** в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Государственный архив»**, с одной стороны и **Закрытое акционерное общество «ХХХ» (ЗАО «ХХХ»)** в лице ликвидатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Решения о ликвидации №1/2023 от 25 января 2023 года,именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является предоставление платных услуг в сфере архивного дела.

1.2. Настоящий договор регламентирует отношения Сторон в процессе передачи Заказчиком Государственному архиву на хранение документов по личному составу, не отнесенных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» к составу Архивного фонда Российской Федерации.

**2. Срок действия договора**

2.1. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и действует до окончания сроков хранения документов, установленных законодательством Российской Федерации.

**3. Цена договора и порядок взаиморасчетов**

3.1. Стоимость услуг в сфере архивного дела определяется в соответствии с Прейскурантом, утвержденным в Государственном архиве по установленному порядку.

3.2. Стоимость подлежащих оказанию Государственным архивом услуг является фиксированной, определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Договору и составляет: **00 000-00 руб.**

**(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек**, НДС не облагается. (Налоговый кодекс Российской Федерации, глава 21, ст.146, п.2, п.п.4.1).

3.3. Расчет производится путем перечисления средств на счет Комитета финансов Санкт-Петербурга (Управление Федерального казначейства Санкт-Петербурга), на основании предъявленного Заказчику счета.

3.4. Исполнение услуг Государственным архивом в области архивного дела осуществляется при поступлении 100 % средств, определенных п. 3.2. настоящего Договора, от Заказчика на счет Комитета финансов Санкт-Петербурга (Управление Федерального казначейства Санкт-Петербурга).

3.5. При исполнении услуг по настоящему Договору, Государственный архив предоставляет Заказчику Акт об оказании услуг, оформленный в соответствии с установленным порядком.

**4. Порядок реализации договора**

4.1. Документы передаются на хранение только после проведения экспертизы их ценности, в упорядоченном состоянии с обязательным приложением исторической справки.

4.2. Передача документов Государственному архиву производится по описи дел, согласованной с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) Государственного архива и оформляется Актом приема-передачи документов на государственное хранение.

4.3. Государственный архив начинает процесс приема документов только после их доставки в помещение Государственного архива и поступления оплаты за выполняемую работу.

4.4. Доставка документов в Государственный архив производится силами и за счет средств Заказчика.

1. **Права и обязанности сторон**

**5.1. Государственный архив обязан:**

5.1.1. Приступить к исполнению Договора и оказать услуги в сроки, установленные Договором, обеспечив их надлежащее качество, в соответствии с условиями настоящего Договора, действующими нормами и правилами оказания услуг в области архивного дела.

5.1.2. Создать на базе полученных документов самостоятельный архивный фонд.

5.1.3. Обеспечить в установленном порядке государственный учет принятых документов.

5.1.4. Обеспечить сохранность документов на протяжении всего срока их хранения.

5.1.5. Обеспечить соблюдение законодательных норм по работе с документами, содержащими персональные данные.

5.1.6. Обеспечить организацию использования переданных документов в интересах граждан России с целью их социальной защиты.

**5.2. Заказчик обязан:**

5.2.1. Организовать работы по отбору и описанию документов, составлению научно-справочного аппарата к ним, переплету и оформлению передаваемых дел в соответствии с действующими правилами,

установленными нормативными актами в области архивного дела.

5.2.2. Составить историческую справку.

5.2.3. Произвести оплату услуг в соответствии с настоящим Договором.

5.3. Государственный архив вправе требовать оплаты по настоящему Договору.

5.4. Заказчик вправе требовать надлежащего выполнения обязательств Государственного архива по настоящему Договору.

**6. Ответственность сторон**

6.1. За утрату документов Заказчика, включенных в опись дел, согласованную с экспертно-проверочной методической комиссией Государственного архива, Государственный архив несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. За утерю (утрату) или нанесение физического ущерба документам, переданным в соответствии с Актом приема-передачи документов на государственное хранение, нарушение установленных договором условий использования документов Государственный архив несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение сроков исполнения финансовых обязательств, установленных настоящим Договором Государственный архив вправе требовать уплаты в бюджет Санкт-Петербурга неустойки в виде пени в размере 0,3 % от цены настоящего Договора за каждый день просрочки, до фактического исполнения обязательств.

**7. Форс-мажорные обстоятельства**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение либо ненадлежащее исполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить.

7.2. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могли оказывать влияние и за возникновение которых не несут ответственности, например: землетрясение, наводнение, пожар, решения органов государственной власти, военные действия любого характера, препятствующие выполнению обязательств по настоящему Договору.

7.3. При наступлении форс-мажорных обстоятельств, Сторона по Договору, для которой создалось невозможность исполнения ее обязательств, должна известить о них в письменном виде другую сторону с приложением соответствующих доказательств и документов в 3-дневный срок со дня наступления этих обстоятельств.

**8. Прочие условия**

8.1. Изменения и дополнения в настоящий Договор могут вноситься путем заключения письменного соглашения, подписанного полномочными представителями Сторон.

8.2. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

8.3. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

8.4. К Договору прилагается и является его неотъемлемой частью Приложение № 1 «Калькуляция услуг».

**9. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Государственный архив**  Санкт–Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив документов по личному составу ликвидированных государственных предприятий, учреждений, организаций Санкт-Петербурга»  ИНН 7842013557 КПП 784201001  191119, СПб, Днепропетровская ул., д.9а  **Банковские реквизиты:**  УФК по г. Санкт-Петербургу (Архивный комитет Санкт-Петербурга)  ИНН 7812017177 КПП 784201001  ОКТМО 40911000  СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург  БИК 014030106  Номер счета банка 40102810945370000005  Номер казначейского счета 03100643000000017200  КБК 80311301992020600130  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  М.П. | **Заказчик**  Ликвидатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический адрес:  ИНН/КПП  ОГРН  Банковские реквизиты:  БИК  К/с  Р/с  Ликвидатор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  М.П. |

Приложение 11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Ликвидатор ООО «ХХХ» |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор СПб ГКУ «ЦГАЛС СПб» |
| ФИО | ФИО |
| подпись расшифровка |  |
|  |  |
| (дата) печать |  | (дата) печать |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АКТ | | |  |
|  | № | 1/ХХХХ |
| (дата) | | |
| приема-передачи архивных документов на хранение | | |

В связи с ликвидацией Общества с ограниченной ответственностью «ХХХ» (ООО «ХХХ») ликвидатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал, а Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив документов по личному составу ликвидированных государственных предприятий, учреждений, организаций Санкт-Петербурга» (ЦГАЛС СПб) принимает на государственное хранение документы за 2007-2023 годы и справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество единиц хранения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Опись № 1  дел по личному составу  за 2007-2023 гг. | 3 | 50 |  |

Итого принято:50 (пятьдесят) единиц хранения.

|  |  |
| --- | --- |
| Передачу произвели Прием произвели:  (должность) (подпись, расшифровка подписи) | Прием произвели  Зав.архивохр. 1-Д ФИО  (должность) (подпись, расшифровка подписи) |
| (дата) | (дата) |
|  | (к договору № ХХХ л/с от 00.00.2024 г.) |

Фонду присвоен № **ХХХХ**

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

(дата)