

УТВЕРЖДЕН  
Приказом директора  
Государственного казённого  
учреждения Свердловской области  
«Государственный архив  
документов по личному составу  
Свердловской области»  
от «21» 12 2021 № 31

**Порядок комплектования архивными документами**  
Государственного казенного учреждения Свердловской области  
«Государственный архив документов по личному составу  
Свердловской области»

Составитель:  
Заведующий отделом  
комплектования  
и научно-технической обработки  
архивных документов  
ГКУСО «ГАДЛССО»  
Е.А. Галямшина

Екатеринбург  
2021

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

652

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОСТАВА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ .....	6
3. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ .....	7
4. ПРИЕМ-ПЕРЕДАЧА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ .....	8
5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АРХИВА С ЛИКВИДИРОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.....	10
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ .....	12
Приложение № 1. Сведения об Архиве и его филиалах. <i>Территориальное деление по округам.....</i>	13
Приложение № 2. Договор о передаче документов по личному составу на хранение в государственный архив на возмездной основе .....	16
Приложение № 3. Договор о передаче документов по личному составу на хранение в государственный архив на безвозмездной основе .....	18
Приложение № 4. Договор о передаче документов на постоянное хранение в государственный архив на возмездной основе .....	20
Приложение № 5. Договор о передаче документов на постоянное хранение в государственный архив на безвозмездной основе .....	22
Приложение № 6. Форма описи дел по личному составу .....	24
Приложение № 7. Форма описи дел постоянного хранения.....	25
Приложение № 8. Форма акта описания архивных документов .....	26
Приложение № 9. Форма акта приёма-передачи архивных документов на хранение .....	29
Приложение № 10. Примерная форма письма в архив .....	30
Приложение № 11. Перечень документов, подлежащих передаче в Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу	

Свердловской области» при ликвидации организации .....	31
Приложение № 12. Схема расположения реквизитов на титульном листе описи.....	33
Приложение № 13. Форма списка организаций – потенциальных (возможных) источников комплектования .....	34

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок комплектования архивными документами Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (далее – Порядок) составлен на основании:

- Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказа Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- приказа Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях»;
- методических рекомендаций «Определение организаций источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованные ЦЭК Федерального архивного агентства 30.10.2012.
- Закона Свердловской области от 25 марта 2005 года № 05-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
- приказа Управления архивами Свердловской области от 22.09.2011 № 01-07-122 «Об утверждении Устава Государственного казенного

учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области».

1.2. Порядок предназначен для организации работы по комплектованию архивными документами Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» и его филиалов (Приложение № 1) (далее – Архив) в соответствии с Уставом Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» и внесенными в него изменениями.

2.2. Порядок регламентирует последовательность действий по комплектованию Архива архивными документами, образовавшимися в деятельности ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, ликвидированных негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, а так же граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью (далее – ликвидированные организации), а именно:

- определение состава документов по личному составу, подлежащих передаче на хранение в Архив;
- определение состава архивных документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации, и передаче их на постоянное хранение в Архив;
- подготовка архивных документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации, и документов по личному составу к передаче на хранение в Архив;
- осуществление приема-передачи в Архив документов постоянного хранения и документов по личному составу от ликвидированных организаций.

## 2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОСТАВА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

2.1. На основании норм, установленных частью 8 и частью 10 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ, Архив принимает на хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли (далее – архивные документы), образовавшиеся в процессе деятельности ликвидированных организаций, в том числе:

- территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иные федеральных организаций, на основании договора о передаче архивных документов;

- органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, государственных учреждений Свердловской области, организаций;

- органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия и муниципальные учреждения, в случае принятия решения уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Свердловской области или заключения договора о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, на хранение в Архив без передачи права собственности на них;

- негосударственных организаций (с передачей права собственности на документы Свердловской области или без таковой) на основании договора (Приложение № 2).

- граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью.

2.2. Состав архивных документов ликвидированных организаций, подлежащих передаче в Архив, определяется по результатам проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности ликвидированных организаций.

2.3. Экспертизе подлежат все документы ликвидированных организаций на носителях любого вида. При проведении экспертизы ценности документов ликвидированных организаций и определении их сроков хранения следует руководствоваться:

- типовыми перечнями архивных документов с указанием сроков хранения;

- перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (отраслевые перечни);

- нормативными документами, в которых установлены сроки хранения отдельных видов архивных документов, не вошедших в указанные перечни.

### **3. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

3.1. Ликвидированные организации проводят работы по упорядочению архивных документов, составляют описи дел и научно-справочный аппарат к ним, которые направляются в Архив для согласования экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК).

3.2. Архив представляет на утверждение ЭПК описи дел постоянного срока хранения и на согласование ЭПК описи дел по личному составу

ликвидированных организаций в соответствии с утвержденным графиком проведения заседаний ЭПК.

3.3. Архив самостоятельно проводит работу по экспертизе ценности документов ликвидированных организаций, в случае, если документы ликвидированных организаций поступили в Архив в неупорядоченном виде.

3.4. По результатам экспертизы ценности документов ликвидированных организаций Архив составляет описи дел постоянного срока хранения (Приложение № 7), описи дел по личному составу (Приложение № 6) и акты описания архивных документов (Приложение № 8).

3.5. После проведения экспертизы ценности и научно-технической обработки документы ликвидированных организаций, не подлежащие долговременному хранению, передаются на переработку (утилизацию). Сдача дел на переработку (утилизацию) оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

#### **4. ПРИЕМ-ПЕРЕДАЧА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ**

4.1. Комплектование Архива архивными документами ликвидированных организаций осуществляется на основании заключенных с ними договоров о передаче документов на хранение в Архив (далее – договоры) (Приложения № 2, 3, 4, 5).

Архив принимает на безвозмездной основе архивные документы, относящиеся к государственной собственности Свердловской области. В остальных случаях решение об условиях возмездного или безвозмездного приема архивных документов принимается Архивом в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в сфере архивного дела.



4.2. Документы от ликвидированных организаций принимаются в Архив в зависимости от местонахождения ликвидированных организаций и при наличии свободных площадей архивохранилищ в Архиве (Приложение № 1). Решение о дальнейшем месте хранения документов принимает директор Архива.

4.3. Архивные документы от ликвидированных организаций принимаются в Архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочный аппаратом (далее – НСА). В состав НСА входит: описание дел в 3 экземплярах, историческая справка в 1 экземпляре, справка о неполноте состава документов (при отсутствии дел за отдельные периоды, годы) в 1 экземпляре. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств ликвидированных организаций, передающих указанные документы.

4.4. Архив принимает документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций по утвержденным и согласованным ЭПК описям поединично. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния и проверка комплектности учетных документов.

4.5. При обнаружении архивных документов, которые не имеют собственника или собственника которых установить не представляется возможным, Архив принимает документы в неупорядоченном виде.

4.6. Прием любых архивных документов ликвидированных организаций оформляется актами приема-передачи документов на хранение. Акт приема-передачи документов на хранение составляется в двух экземплярах. Один экземпляр включается в дело фонда, один остается в ликвидированной организации до окончания полной ликвидации (Приложение № 9).

4.7. Прием архивных документов от ликвидированных организаций осуществляется Архивом в соответствии с планом на текущий год, который

утверждается директорам Архива или уполномоченным им должностным лицом по согласованию с ликвидированными организациями.

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АРХИВА С ЛИКВИДИРОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1. Архив заключает договоры с представителями ликвидированных организаций, ликвидационными комиссиями (ликвидаторами) или конкурсными управляющими) или их уполномоченными представителями на основании принятых от них письменных обращений в Архив о приеме на хранение архивных документов, образовавшихся в деятельности ликвидированных организаций (Приложение № 2).

5.2. Договоры о передаче на хранение архивных документов, образовавшихся в деятельности ликвидированных организаций, составляются в соответствии с формами договоров, установленными настоящим Порядком (Приложения № 2, 3, 4, 5).

5.3. На основании договоров, заключенных с ликвидированными организациями, Архив оказывает методическую помощь ликвидированным организациям и осуществляет консультирование их представителей по вопросам:

- приема архивных документов на хранение в Архив и его филиалы;
- по определению состава архивных документов постоянного хранения и документов по личному составу (Приложение № 1), подлежащих приему в Архив или его филиалы:

- по проведению экспертизы ценности документов;
- по упорядочению документов и подготовке их к передаче в Архив в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела.

5.4. В целях организации приема архивных документов ликвидированных организаций на хранение и планирования работы на

текущий год Архив ведет список организаций – потенциальных (возможных) источников комплектования (далее – Список) (Приложение № 13).

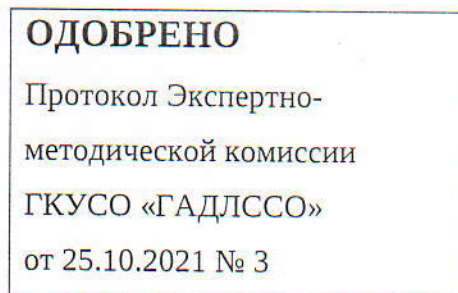
5.5. Список составляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, на основании:

- обращений ликвидированных организаций с просьбой о передаче документов на хранение в Архив;

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

5.6. Список утверждается ежегодно на очередной календарный год директором Архива. Изменения в список вносятся в течение календарного года.

5.7. При отсутствии в ликвидированных организациях архивных документов по личному составу их представители направляют в Архив уведомления об отсутствии документов с указанием причины их отсутствия. Архив размещает сведения об ликвидированных организациях, которые не передали документы по личному составу, образовавшиеся в их деятельности, на официальном сайте Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области».



## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
3. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
4. Приказ Федерального архивного агентства от 02.03. 2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях».
5. Методические рекомендации «Определение организаций источников комплектования государственных и муниципальных архивов», согласованные ЦЭК Федерального архивного агентства 30.10.2012.
6. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 05-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области».
7. Приказ Управления архивами Свердловской области от 22.09.2011 № 01-07-122 «Об утверждении Устава Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области».

## Сведения об Архиве и его Филиалах Территориальное деление по округам

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (далее - ГКУСО ГАДЛССО), <http://gadlssso.ru>

Местонахождение Архива: 620017, Российская Федерация, город Екатеринбург, ул. Первомайская, дом 56.

Электронный адрес: [ekb\\_gadlssso@egov66.ru](mailto:ekb_gadlssso@egov66.ru), тел. 8(343)2278600.

### **В состав ГКУСО ГАДЛССО входит 6 филиалов, которые находятся в Управленческих округах Свердловской области:**

1. Филиал государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Восточного управленческого округа. Сокращенное наименование: «Филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Восточного управленческого округа.

Местонахождение филиала: 623850, Российская Федерация, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, д. 100, тел. 8(343)5552645, 8(343)5563408.

- Муниципальное образование город Ирбит
- Ирбитское муниципальное образование
- Тавдинский городской округ
- Талицкий городской округ
- Тугулымский городской округ
- Туринский городской округ
- Байкаловский муниципальный район
- Баженовское сельское поселение
- Байкаловское сельское поселение
- муниципальное образование Камышловский муниципальный район
- Слободо-Туринский муниципальный район
- Слободо-Туринское сельское поселение
- Таборинский муниципальный район
- Таборинское сельское поселение

2. Филиал государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Южного управленческого округа. Сокращенное наименование: «Филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Южного управленческого округа.

Местонахождение филиала: 623427, Российская Федерация, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Калинина, д. 11, тел. 8(343)9305650.

- Асбестовский городской округ
- Белоярский городской округ
- городской округ Богданович
- городской округ Верхнее Дуброво
- городской округ Заречный
- Муниципальное образование город Каменск-Уральский
- Каменский городской округ

- Малышевский городской округ
- городской округ Рефтинский
- городской округ Сухой Лог
- муниципальное образование «поселок Уральский»

3. Филиал государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Горнозаводского управленческого округа. Сокращенное наименование: «Филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Горнозаводского управленческого округа.

Местонахождение филиала: 624300, Российская Федерация, Свердловская область, г. Кушва, ул. Первомайская, д. 50, тел. 8(343)4424343, 8(343)4475858.

- городской округ Верх-Нейвинский
- Верхнесалдинский городской округ
- городской округ Верхний Тагил
- городской округ Верхняя Тура
- Горноуральский городской округ
- Кировградский городской округ
- Кушвинский городской округ
- Невьянский городской округ
- городской округ Нижняя Салда
- город Нижний Тагил
- Новоуральский городской округ
- городской округ ЗАТО Свободны

4. Филиал государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Восточного управленческого округа. Сокращенное наименование: «Филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Восточного управленческого округа.

Местонахождение филиала: 623782, Российская Федерация, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Чехова, д. 30, тел. 8(343)6327468.

- Муниципальное образование город Алапаевск
- Муниципальное образование Алапаевское
- г. Артемовский
- Камышловский городской округ
- Махневское муниципальное образование
- Пышминский городской округ
- Режевской городской округ

5. Филиал государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Западного управленческого округа. Сокращенное наименование: «Филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Западного управленческого округа.

Местонахождение филиала: 623271, Российская Федерация, Свердловская область, г. Дегтярск, ул. Калинина, д. 31, литера «А», тел. 8(343)9765599, 8(343)9765486.

- Артинский городской округ
- Ачитский городской округ
- Бисертский городской округ
- городской округ Верхняя Пышма
- городской округ Дегтярск
- городской округ Красноуфимск
- Муниципальное образование Красноуфимский округ
- городской округ Первоуральск
- Полевской городской округ
- городской округ Ревда
- городской округ Среднеуральск
- городской округ Староуткинск
- Шалинский городской округ
- Нижнесергинский муниципальный район
- муниципальное образование рабочий посёлок Атиг
- городское поселение Верхние Серги
- Дружининское городское поселение
- Кленовское сельское поселение
- Михайловское муниципальное образование
- Нижнесергинское городское поселение

6. Филиал государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Северного управленческого округа. Сокращенное наименование: «Филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Северного управленческого округа.

Местонахождение филиала: 624936, Российская Федерация, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Советская, д. 111, тел. 8(343)8334770.

- городской округ Верхотурский
- Волчанский городской округ
- Гаринский городской округ
- Ивдельский городской округ
- городской округ Карпинск
- Качканарский городской округ
- городской округ Краснотурьинск
- городской округ Красноуральск
- городской округ “город Лесной”
- Нижнетуринский городской округ
- Новолялинский городской округ
- городской округ Пелым
- Североуральский городской округ
- Серовский городской округ
- Сосьвинский городской округ

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о передаче документов по личному составу на хранение в государственный архив**  
**(на возмездной основе)**

г. Екатеринбург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «**Архив**», с одной стороны и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Организация**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора, порядок его реализации**

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения «**Сторон**» в процессе передачи в «**Архив**» на хранение документов по личному составу, в упорядоченном виде, в количестве \_\_\_\_\_ **единиц хранения**, образовавшихся в результате деятельности «**Организации**», а также их последующего учета и использования в научных, практических и иных целях по новому местонахождению.

1.2. «**Организация**» проводит все работы, связанные с упорядочением документов по личному составу своими силами, либо силами иной организации на договорных условиях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. «**Организация**» передает на хранение в «**Архив**» документы по личному составу по описям дел по личному составу, согласованным экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

1.4. «**Архив**» организует и осуществляет работу по приему документов по личному составу «**Организации**» на хранение, а также их последующий учет, хранение и использование в научных, практических и иных целях.

1.5. «**Организация**» оплачивает произведенные расходы «**Архива**», связанные с дальнейшим хранением дел. Оплата производится исходя из фактического количества дел, включенных в учетные документы.

### **2. Обязанности сторон**

2.1. «**Архив**» обязуется:

2.1.1. Организовать и провести прием документов по личному составу «**Организации**» и осуществлять их дальнейшее хранение в течение установленного срока в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Осуществлять учет и использование документов по личному составу «**Организации**» в научных, практических и иных целях с соблюдением ограничения доступа к документам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Обеспечивать исполнение запросов, в том числе бесплатное исполнение социально-правовых запросов граждан и организаций.

2.2. «**Организация**» обязуется:

2.2.1. В согласованные сроки предоставить «**Архиву**» в полном объеме документы, образовавшиеся в результате её деятельности.

2.2.2. Оказывать необходимую консультативную помощь представителям «**Архива**», а также, обеспечить собственными силами доставку документов по личному составу на место их дальнейшего хранения и осуществление погрузочно-разгрузочных работ.



2.2.3. Оплатить «Архиву» стоимость хранения документов по личному составу в соответствии с Разделом 3 настоящего договора.

### 3. Стоимость хранения и порядок расчетов

3.1. Общая стоимость хранения по настоящему договору составляет: \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек, стоимость 1 единицы хранения – \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ рублей 00 копеек.

3.2. «Организация» обязуется оплатить «Архиву» стоимость хранения, по настоящему договору перечислив на расчетный счет «Архива» предоплату в размере 100 % до \_\_\_\_\_.

3.3. Стоимость хранения по настоящему договору не облагается НДС.

3.4. Работа считается выполненной полностью после подписания «Сторонами» акта приема-передачи документов «Организации».

### 4. Ответственность сторон

4.1. Невыполнение одной из «Сторон» своих обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения настоящего договора.

4.2. За нарушение сроков исполнения обязательств по настоящему договору «Организация» оплачивает «Архиву» неустойку в размере 0,1% от стоимости настоящего договора за каждый день просрочки.

Уплата неустойки не освобождает «Организацию» от исполнения обязательств по настоящему договору.

4.3. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 5. Особые условия

5.1. Настоящий договор является возмездным

5.2. Прием документов по личному составу «Организации», относящихся к федеральной собственности, на хранение в «Архив», осуществляется на возмездной основе, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5.3. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до подписания «Сторонами» акта приема-передачи документов или расторжения договора.

5.4. В случае, если «Организация» не исполняет обязанность по оплате услуг, оказываемых «Архивом», «Архив» вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор.

5.5. Споры и разногласия, возникшие между «Сторонами» и неурегулированные в ходе переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде Свердловской области.

5.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

5.7. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и вступают в силу с момента их подписания «Сторонами», если иное не оговорено ими дополнительно.

### 6. Юридические адреса и реквизиты сторон

«Организация»

«Архив»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о передаче документов по личному составу на хранение в государственный архив**  
**(на безвозмездной основе)**

г. Екатеринбург

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «**Архив**», с одной стороны и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Организация**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора, порядок его реализации**

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения «**Сторон**» в процессе передачи в «**Архив**» на хранение документов по личному составу, в упорядоченном виде, в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения, образовавшихся в результате деятельности «**Организации**», а также их последующего учета и использования в научных, практических и иных целях по новому местонахождению.

1.2. «**Организация**» проводит все работы, связанные с упорядочением документов по личному составу своими силами, либо силами иной организации на договорных условиях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. «**Организация**» передает на хранение в «**Архив**» документы по личному составу по описям дел по личному составу, согласованным экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

1.4. «**Архив**» организует и осуществляет работу по приему документов по личному составу «**Организации**» на хранение, а также их последующий учет, хранение и использование в научных, практических и иных целях.

### **2. Обязанности сторон**

2.1. «**Архив**» обязуется:

2.1.1. Организовать и провести прием документов по личному составу «**Организации**» и осуществлять их дальнейшее хранение в течение установленного срока в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Осуществлять учет и использование документов по личному составу «**Организации**» в научных, практических и иных целях с соблюдением ограничения доступа к документам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.3. Обеспечивать исполнение запросов, в том числе бесплатное исполнение социально-правовых запросов граждан и организаций.

2.2. «**Организация**» обязуется:

2.2.1. В согласованные сроки предоставить «**Архиву**» в полном объеме документы, образовавшиеся в результате её деятельности.

2.2.2. Оказывать необходимую консультативную помощь представителям «**Архива**», а также, обеспечить собственными силами доставку документов по личному составу на место их дальнейшего хранения и осуществление погрузочно-разгрузочных работ.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. Невыполнение одной из «Сторон» своих обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения настоящего договора.

3.2. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Особые условия**

4.1. Настоящий договор является безвозмездным

4.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до подписания «Сторонами» акта приема-передачи документов или расторжения договора.

4.3. Споры и разногласия, возникшие между «Сторонами» и неурегулированные в ходе переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде Свердловской области.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

4.5. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и вступают в силу с момента их подписания «Сторонами», если иное не оговорено ими дополнительно.

### **5. Юридические адреса и реквизиты сторон**

**«Организация»**

**«Архив»**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о передаче документов на постоянное хранение в государственный архив**  
**(на возмездной основе)**

г. Екатеринбург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «**Архив**», с одной стороны и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Организация**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

### **1. Предмет договора, порядок его реализации**

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения «**Сторон**» в процессе передачи на постоянное хранение в «**Архив**» документов постоянного срока хранения (далее - документы), в упорядоченном виде, в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения, образовавшихся в результате деятельности «**Организации**», а также их последующего учета и использования в научных, практических и иных целях по новому местонахождению.

1.2. «**Организация**» проводит все работы, связанные с упорядочением документов своими силами, либо силами иной организации на договорных условиях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. «**Организация**» передает на постоянное хранение в «**Архив**» документы по описям дел постоянного хранения, утвержденным экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

1.4. «**Архив**» организует и осуществляет работу по приему документов постоянного срока хранения «**Организации**», а также их последующий учет, хранение и использование в научных, практических и иных целях.

1.5. «**Организация**» оплачивает произведенные расходы «**Архива**», связанные с дальнейшим хранением дел. Оплата производится исходя из фактического количества дел, включенных в учетные документы.

### **2. Обязанности сторон**

2.1. «**Архив**» обязуется:

2.1.1. Организовать и провести прием на постоянное хранение документов «**Организации**» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Осуществлять дальнейшее хранение документов «**Организации**» государственный учет и использование документов «**Организации**» в научных, практических и иных целях с соблюдением ограничения доступа к документам в соответствии с \_\_\_\_\_

2.2. «**Организация**» обязуется:

2.2.1. В согласованные сроки предоставить «**Архиву**» в полном объеме документы, образовавшиеся в результате её деятельности.

2.2.2. Оказывать необходимую консультативную помощь представителям «**Архива**», а также, обеспечить собственными силами доставку документов постоянного срока хранения на место их дальнейшего хранения и осуществление погрузочно-разгрузочных работ.

2.2.3. Оплатить «**Архиву**» стоимость хранения документов в соответствии с Разделом 3 настоящего договора.

### **3. Стоимость хранения и порядок расчетов**

3.1. Общая стоимость хранения по настоящему договору составляет: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек, стоимость 1 единицы хранения – \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ рублей 00 копеек.

3.2. «**Организация**» обязуется оплатить «**Архиву**» стоимость хранения, по настоящему договору перечислив на расчетный счет «**Архива**» предоплату в размере 100 % до \_\_\_\_\_.

3.3. Стоимость хранения по настоящему договору не облагается НДС.

3.4. Работа считается выполненной полностью после подписания «**Сторонами**» акта приема-передачи документов «**Организации**».

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Невыполнение одной из «**Сторон**» своих обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения настоящего договора.

4.2. За нарушение сроков исполнения обязательств по настоящему договору «**Организация**» оплачивает «**Архиву**» неустойку в размере 0,1% от стоимости настоящего договора за каждый день просрочки.

Уплата неустойки не освобождает «**Организацию**» от исполнения обязательств по настоящему договору.

4.3. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Особые условия

5.1. Настоящий договор является возмездным

5.2. Прием документов «**Организации**», относящихся к федеральной собственности, на постоянное хранение в «**Архив**», осуществляется на возмездной основе, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в сфере обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с нормами, установленными Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до подписания «**Сторонами**» акта приема-передачи документов или расторжения договора.

5.2. В случае, если «**Организация**» не исполняет обязанность по оплате услуг, оказываемых «**Архивом**», «**Архив**» вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий договор.

5.3. Споры и разногласия, возникшие между «**Сторонами**» и неурегулированные в ходе переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде Свердловской области.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

5.5. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и вступают в силу с момента их подписания «**Сторонами**», если иное не оговорено ими дополнительно.

#### 6. Юридические адреса и реквизиты сторон

«**Организация**»

«**Архив**»

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о передаче документов на постоянное хранение в государственный архив**  
**(на безвозмездной основе)**

г. Екатеринбург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «**Архив**», с одной стороны и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Организация**», с другой стороны, вместе именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора, порядок его реализации**

- 1.1. Настоящий договор регламентирует отношения «**Сторон**» в процессе передачи на постоянное хранение в «**Архив**» документов постоянного срока хранения (далее - документы), в упорядоченном виде, в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения, образовавшихся в результате деятельности «**Организации**», а также их последующего учета и использования в научных, практических и иных целях по новому местонахождению.
- 1.2. «**Организация**» проводит все работы, связанные с упорядочением документов своими силами, либо силами иной организации на договорных условиях в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.3. «**Организация**» передает на постоянное хранение в «**Архив**» документы по описям дел постоянного хранения, утвержденным экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.
- 1.4. «**Архив**» организует и осуществляет работу по приему документов постоянного срока хранения «**Организации**», а также их последующий учет, хранение и использование в научных, практических и иных целях.

**2. Обязанности сторон**

**2.1. «Архив» обязуется:**

- 2.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области об архивном деле и иными нормативными правовыми актами организовать и провести прием документов постоянного срока хранения \_\_\_\_\_ на безвозмездной основе.
- 2.1.2. Осуществлять их дальнейшее хранение, учет и использование в научных, практических и иных целях с соблюдением ограничения доступа к документам в соответствии с существующим законодательством.

**2.2. «Организация» обязуется:**

- 2.2.1. В согласованные сроки предоставить «**Архиву**» в полном объеме документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности \_\_\_\_\_.
- 2.2.2. Оказывать необходимую консультативную помощь представителям «**Архива**», а также, обеспечить собственными силами доставку документов постоянного срока

хранения на место их дальнейшего хранения и осуществление погрузочно-разгрузочных работ.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. Невыполнение одной из «Сторон» своих обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения настоящего договора.

3.2. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4. Особые условия**

4.1. Настоящий договор является безвозмездным

4.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до подписания «Сторонами» акта приема-передачи документов или расторжения договора.

4.3. Споры и разногласия, возникшие между «Сторонами» и неурегулированные в ходе переговоров, подлежат разрешению в Арбитражном суде Свердловской области.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

4.5. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и вступают в силу с момента их подписания «Сторонами», если иное не оговорено ими дополнительно.

### **6. Юридические адреса и реквизиты сторон**

**«Организация»**

**«Архив»**

наименование организации

**Фонд №** \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

наименование должности руководителя организации

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи  
дата

подпись

расшифровка подписи

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

подпись

расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного

организации)

органа исполнительной власти субъекта РФ в области

архивного дела, Федерального государственного архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**УТВЕРЖДАЮ**

наименование организации \_\_\_\_\_

наименование должности руководителя организации \_\_\_\_\_

**ФОНД №** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

за \_\_\_\_\_ ГОД

дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО****УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ уполномоченного

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

органа исполнительной власти субъекта РФ в области

архивного дела, Федерального государственного архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## УТВЕРЖДАЮ

_____		_____	
(название архива)		(наименование должности руководителя)	
_____		_____	
АКТ № _____		(название архива)	
_____	_____	_____	_____
(дата)		(подпись)	(расшифровка подписи)
описания архивных документов, переработки описей (нужное подчеркнуть)		_____	_____
		(дата)	

Фонд № \_\_\_\_\_

(название фонда)

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_ по учетным  
(дата начала работы)

данным числилось \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед.хр.,  
\_\_\_\_\_ архивных документов, \_\_\_\_\_ листов россыпи за \_\_\_\_\_ годы.

Для работы получено: по описи № \_\_\_\_\_ ед.хр.  
неописанных \_\_\_\_\_ ед.хр., \_\_\_\_\_ архивных документов \_\_\_\_\_ листов.

В результате \_\_\_\_\_ произошли следующие изменения:  
(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- возвращено собственнику или владельцу \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в научно-справочную библиотеку \_\_\_\_\_ ед. хр.
- передано в другие фонды архива \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в другие архивы \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- объединено с другими ед.хр. \_\_\_\_\_ ед. хр.
- сформировано из россыпи \_\_\_\_\_ ед. хр.
- поступило из других фондов архива \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- включена пересоставленная опись \_\_\_\_\_ ед. хр.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Вновь составлены описи № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ед.хр.

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_  
(дата завершения работы)

числится \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ годы.

Проведены следующие виды работ:

\_\_\_\_\_ (перечисляются проделанные виды работ)

---



---



---

Составлено для именного каталога \_\_\_\_\_ описаний.

для систематического каталога \_\_\_\_\_ описаний.

для базы данных \_\_\_\_\_ описаний.

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить какой именно)

---



---

Работу выполнили:

Наименование должностей работников

(подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровки подписей)

Работу принял:

Наименование должности работника

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Описания для БД/каталога принял

(нужное подчеркнуть)

Наименование должности работника

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Документы фонда принял

Наименование должности работника

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Справочный аппарат принял

Наименование должности работника

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

СОГЛАСОВАНО  
экспертно-проверочной комиссией

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации в области архивного дела,

федерального государственного архива, научной  
организации)

(Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель организации передающей документы)\_\_\_\_\_  
(руководитель организации, принимающей документы)Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
(ПЕЧАТЬ)Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
( ПЕЧАТЬ)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(дата)

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ АРХИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ**

Основание: Федеральный закон «Об Архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Областной закон «Об Архивном деле в Свердловской области» от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ.

\_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)

сдал, а

\_\_\_\_\_  
(название организации, передающей документы)**«Государственный архив документов по личному составу Свердловской области**

(название организации-приемщика)

принял документы названного фонда \_\_\_\_\_ годы и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экз. описи	Количество единиц хранения (единиц учета)	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято единиц хранения (единиц учета): \_\_\_\_\_ **ед. хр.**

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы внесены

Должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение**

Формат А4 (210 × 297)

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Ромашка»**

**Конкурсный управляющий Соловьев Петр Сергеевич**

620000, г. Екатеринбург, Главпочтамт, а/я 000 тел./факс (343)300-00-00

«28» сентября 2011 г. № <u>1</u>	<b>ГКУ Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»</b>
----------------------------------	--

Решением Арбитражного суда Свердловской области от 03.08.2011 г. по делу № А60-00000/2010-С11 Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» признано несостоятельным (банкротом), открыто конкурсное производство. Конкурсным управляющим ООО «Ромашка» утвержден – Соловьев Петр Сергеевич.

В связи с ликвидацией предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации прошу Вас принять на хранение документы по личному составу в количестве 35 (Тридцать пять) единиц дел. Документы обработаны в соответствии с требованиями, составлена опись.

**Реквизиты:**

**ООО «Ромашка»,**

р/с 40702810000000000000 в ОАО «СКБ-БАНК»,

к/с 30101810800000000756, г. Екатеринбург,

БИК 046577756, ИНН 6600000000, КПП 660000000.

Конкурсный управляющий

П.С. Соловьев

Примерная форма письма в архив, выполняется на фирменном бланке

**Перечень документов, подлежащих передаче в Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» при ликвидации организации**

1. Копии документов (заявления, учредительные документы, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица
2. Приказы, распоряжения по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда)
3. Должностные регламенты (инструкции) работников
4. Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении
5. Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг
6. Личные карточки работников, в т.ч. временных работников
7. Личные дела (листки по учету кадров, анкеты, заявления, копии приказов и выписки из них, оригиналы трудовых договоров, копии личных документов, аттестационные листы, и др.) работников, в т.ч., государственных гражданских служащих
8. Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате.
9. Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат
10. Расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках)
11. Невостребованные подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)
12. Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа

по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве

13. Книги, журналы, карточки учета:

- приема, перемещения (перевода), увольнения работников;
- личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений;
- выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;
- регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации
- вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград

14. Тарификационные ведомости (списки)

15. Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников).

16. Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда

17. Табели (графики) и наряды, журналы учета рабочего времени при тяжелых, вредных и опасных условиях труда

18. Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда

19. Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний

20. Журналы учета работников, совмещающих профессии - для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда

21. Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю при тяжелых, вредных и опасных условиях труда

22. Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда

23. Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда) при тяжелых, вредных и опасных условиях труда

24. Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица до 2003 года



---

(наименование архива)

**ФОНД №** \_\_\_\_\_

(название фонда)

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

(название описи)

---

(крайние даты)

Приложение № 13

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Государственного казенного учреждения  
Свердловской области «Государственный  
архив документов по личному составу  
Свердловской области»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка подписи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**

**организаций – потенциальных (возможных) источников комплектования ГКУСО «ГАДЛССО»**

№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собственности (государственная, муниципальная, частная)	Основание для приема документов на хранение (Решение о ликвидации, письмо о передаче документов и др.)	Примерное количество дел, и их крайние даты	Ф.И.О. конкурсного управляющего (ликвидатора), телефон (эл.почта)	Наименование архива (филиала), принимающего документы на хранение
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по состоянию на 01.01.00

Всего организаций в списке \_\_\_\_\_

в т.ч. по видам собственности: государственная –  
муниципальная –  
частная –

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма списка организаций – потенциальных (возможных) источников комплектования**