

Для ликвидированных организаций

Юридические лица — организации муниципальной и иных форм собственности, сдающие документы на хранение, представляют несколько групп:

1. Организации — включенные в список источников комплектования передают на постоянное (вечное) хранение управленческие документы, отражающие основную деятельность. Прием документов в архив осуществляется один раз в 5 лет на основании описей, с оформлением акта приема-передачи.

В случае ликвидации организации — источника комплектования на хранение передаются управленческие документы и документы по личному составу.

2. Организации муниципальной формы собственности, не являющиеся источниками комплектования, при ликвидации, при смене собственности без правопреемника, передают на хранение документы по личному составу на срок до 75 лет. Прием документов осуществляется на безвозмездной основе.

3. Организации негосударственной и немунципальной формы собственности **при ликвидации**, передают на хранение документы **по личному составу** на срок до 75 лет. Прием документов осуществляется на основе договора. (смотри вкладку)

Документы поступают в архив в упорядоченном состоянии, после проведения комплекса работ по формированию документов в дела (единицы хранения), описанию и оформлению дел в соответствии с нормативными требованиями. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой к месту хранения, выполняются за счет организаций, передающих документы.

При организации работы по упорядочению документов рекомендуется использовать нормативно-методические документы:

1. Основные правила работы архивов организаций, М., 2007;
2. ФЗ-43- О внесении изменений в Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» , М., 2016.

Физические лица — собственники или владельцы личных документов могут передать их на хранение в архив. Прием документов личного происхождения и фотодокументы осуществляется на основании договора между владельцем и архивом по сдаточной описи. При этом условия хранения этих документов определяется их собственниками или владельцами с соблюдением норм хранения.

Перечень документов, подлежащих передаче в архив при ликвидации организации

1. Учредительные документы (свидетельство о регистрации или документы о создании, устав или положение, документ о ликвидации, приказы и / или распоряжения о создании, переименованиях, документы о ликвидации);
2. Приказы и / или распоряжения о приеме, увольнении, переводе, установлении должностных окладов, отпусках (если на предприятии использовались профессии на вредном производстве);
3. Трудовые договоры, контракты, соглашения, договоры подряда;
4. Личные карточки формы Т-2 (в том числе временных работников);
5. Личные дела уволенных (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты и т.д.);
6. Лицевые счета работников или ведомости по начислению заработной платы. Примечание: при отсутствии лицевых счетов - ведомости на выдачу заработной платы, документы на выдачу пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат;
7. Расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках);
8. Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства об образовании и т.д.);
9. Акты о несчастных случаях;
10. Штатные расписания;
11. Журналы учета движения трудовых книжек, списки личного состава, алфавитные книги, другие документы, подтверждающие трудовой стаж, оплату труда, получение образования, имущественные и льготные права, изменение в должности и социально-правовом положении граждан;
12. Табели и наряды работников вредных профессий;
13. Список (Перечень) вредных профессий, определяющих право на льготное пенсионное обеспечение, по возможности с описанием технологических процессов. Примечание: при наличии таковых на предприятии.
Вместе с документами в архив передаются:
 1. Опись дел по личному составу + электронный экземпляр;
 2. Историческая справка в 1 экземпляре + электронный экземпляр.

ДОГОВОР №

г. Соликамск

_____ 2019 г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив г. Соликамска», именуемое в дальнейшем МБУ «Архив г. Соликамска», в лице директора К.П.Каплунас, действующей на основании Устава, с одной стороны, _____, именуемое в дальнейшем _____ в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление МБУ «Архив г. Соликамска» _____ платных _____ услуг, _____ в _____ том _____ числе:

2. Права и обязанности сторон

2.1. МБУ «Архив г. Соликамска» обязуется:

2.2.1. Предоставить услуги в области архивного дела в соответствии с настоящим договором качественно и в установленные сроки.

2.2. _____ обязуется:

2.2.2. Произвести оплату работ по настоящему договору в установленные сроки.

3. Стоимость и порядок оплаты

3.1. Стоимость работ по настоящему договору составляет _____ (смета прилагается и является неотъемлемой частью договора), НДС не облагается.

3.2. Предоплата работ по настоящему договору составляет 100% от суммы договора – _____ рублей 00 копеек.

4. Сроки предоставления услуг

4.1. МБУ «Архив г. Соликамска» осуществляет исполнение услуг в течение 30 дней с момента зачисления средств на лицевой счет.

5. Форс-мажорные обстоятельства

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Если любое из указанных в настоящем разделе обстоятельств непосредственно повлияло на исполнение обязательств в срок, установленный договором, то этот срок соразмерно отодвигается на время действия соответствующего обстоятельства.

6. Срок действия договора и порядок его расторжения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств, указанных в настоящем договоре.

6.2. МБУ «Архив г. Соликамска» вправе считать договор расторгнутым в одностороннем порядке при неисполнении _____ обязательств по оплате предъявленного счета в течение 10 дней с момента заключения договора.

7. Другие условия настоящего договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий договор могут вноситься путем заключения письменного соглашения, подписанного полномочными представителями сторон.

7.2. 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 суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. Адреса и реквизиты сторон

МБУ «Архив г. Соликамска»	
ИНН /КПП 5919998497/591901001 ОГРН 1145958083501 618554, Пермский край, Соликамск, Осокина А.И.,38 л/сч 206220103 в финансовом управлении г. Соликамска №счета 40701810165771300333 Отделение по Пермскому краю Уральского главного управления Центрального банка БИК 045773001 КБК 622000000000000000130 ОКТМО 57730000	

Директор МБУ «Архив г. Соликамска

_____К.П.Каплунас