



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2017

№ 342

город Крымск

Об утверждении Положения о порядке передачи документов по личному составу от ликвидируемых организаций без правопреемника, на муниципальное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крымский район

В целях обеспечения сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций, оказания методической помощи конкурсным управляющим в подготовке документов к передаче их на муниципальное хранение постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке передачи документов по личному составу от ликвидируемых организаций без правопреемника на муниципальное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крымский район (приложение).
2. Архивному отделу администрации муниципального образования Крымский район (Клименко) обнародовать настоящее постановление.
3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Крымский район (Полубоярова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Крымский район В.Н.Черника.
5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Крымский район



С.О.Лесь

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

Архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.

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

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

Временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами (приложение № 1 к Положению).

Научно-справочный аппарат к архивному фонду организации – справочники, обеспечивающие поиск документов по материалам фонда. Включает описи дел к документам фонда и научно-справочный аппарат к описям дел.

Научно-справочный аппарат к описи дел – титульный лист, историческая справка, предисловие, а также при необходимости – оглавление, список сокращений.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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

Опись дел – систематизированный перечень заголовков дел, содержащий необходимые учётные и справочные данные о них (номера и заголовки дел, даты, количество листов).

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Оформление дел – техническая обработка дел, предусматривающая подшивку или переплёт дела, нумерацию листов в деле, составление заверительной надписи дела, оформление обложки дела.

Документы передаются на муниципальное хранение после проведения экспертизы ценности. В организации для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия. Целью экспертизы ценности документов в организации является отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации; выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Отобранные для хранения документы подлежат полному оформлению:

- оформление реквизитов обложки дела;
- нумерация листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивка и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела оформляется по установленной форме. На обложке дела помещаются следующие реквизиты:

- название предприятия; организации;
- заголовок дела;
- крайние даты помещенных в дело документов;
- количество листов в деле;
- срок хранения документов;
- архивный шифр дела.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Крайними датами дела являются: начальная дата дела – дата самого раннего документа и конечная дата – дата самого позднего документа в деле.

Листы в деле нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

Листы приложения к делу, составляющего отдельный том, нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием инициалов, фамилии, должности и даты составления.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью (количество листов в деле – не более 250).

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих документов.

После оформления дел проводится составление описи.

Заголовки дел в годовом разделе описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом указанной последовательности.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в отдельные описи (личные дела, трудовые книжки). Личные дела (личные карточки) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

К описи обязательно составляется научно-справочный аппарат, включающий:

- титульный лист;
- список сокращенных слов;
- предисловие;
- итоговая запись;
- заверительная надпись.

Титульный лист составляется один раз – в целом к описи.

На титульном листе указываются:

- полное название муниципального архива;
- название фонда – полное или официально принятое сокращенное название организации – фондообразователя;
- номер фонда, который соответствует номеру по списку фондов муниципального архива;
- номер и название описи;
- крайние даты дел, включенных в опись.

Предисловие к описи включает историю организации, историю фонда, аннотацию состава и содержания документов описи (фонда), особенности формирования, описания и систематизации дел, состав справочного аппарата к описи и порядок пользования им.

Рекомендуется следующая последовательность изложения сведений в предисловии:

- дата возникновения организации со ссылкой на законодательные акты, а также название организации-предшественника, подчинённость;
- структура и функции организации;
- изменение названия, функций, структуры и подведомственности организации с указанием основных вызвавших их причин;
- дата ликвидации организации со ссылкой на соответствующие документы;
- время поступления дел в архив, полнота документов описи;
- сведения о наличии документов, относящихся к профилю данного фонда, в составе других фондов с указанием их названий и номеров.

При большом объеме документов к описи составляется оглавление. В оглавлении перечисляются предисловие, список сокращенных слов, названия всех разделов, подразделов и более мелких групп дел, включённых в опись; против каждого названия ставятся номера соответствующих листов описи.

5. Порядок передачи дел на муниципальное хранение

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

К сдаваемым документам прилагается решение Арбитражного суда (или учредителя) о ликвидации предприятия без правопреемника. В муниципальный архив передаются также документы организаций-предшественников и документы ликвидированных подведомственных организаций.

В процессе передачи дел в муниципальный архив специалистами архивного отдела проводится проверка физического состояния документов, правильности обработки дел.

Передача дел оформляется актом приема-передачи документов на хранение в муниципальный архив. Акт составляется в 2-х экземплярах. Вместе с документами в Архивный отдел передаются 3 экземпляра описей дел по личному составу и 1 экземпляр акта приёма-передачи документов.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Крымский район

С.В.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке передачи документов
по личному составу от ликвидируемых
организаций без правопреемника,
на муниципальное хранение в архивный отдел
администрации муниципального
образования Крымский район

Образец обложки дела

МЕЖКОЛХОЗНЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТРЕСТ № 3
КРЫМСКОЕ АВТОТРАНСПОРТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

ПРИКАЗЫ
№ 1л - № 96л
директора Крымского АТП
по личному составу

Начато 04.01.1989
Окончено 25.12.1980
На 104 листах
Срок хранения 75 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке передачи документов по личному составу от ликвидируемых организаций без правопреемника, на муниципальное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крымский район

Форма акта о выделении документов к уничтожению

Наименование организации

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

И.О.Фамилия

«_____» _____

На основании _____

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

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количест во ед. хр. <*>	Сроки хранения и номера статьей по перечню	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел _____ за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

<*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о порядке передачи документов по личному составу от ликвидируемых организаций без правопреемника, на муниципальное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крымский район

Образец описи дел по личному составу

Наименование
предприятия

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

И.О.Фамилия

года

Фонд № _____
Опись № 1-Л
дел по личному составу
за _____ годы

№ п/п	Индекс ы дел	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранен ия	К-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

2003 год

1	Приказы № 1-76 директора по личному составу	06.06.2003 21.12.2003	140
2	Личные карточки уволенных в 2003 году А-Н		13
3	Личные карточки уволенных в 2003 году О-Я		10
4	Расчётно-платёжные ведомости за 2003 год		90

В данный раздел описи внесено 4 (четыре) дела с № 1 по № 4; в том числе:
пропущенные номера – нет;
литерные номера – нет.

Опись составила:

Специалист, ответственный за архив
Дата

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Положению о порядке передачи документов по личному составу от ликвидируемых организаций без правопреемника, на муниципальное хранение в архивный отдел администрации муниципального образования Крымский район

**Образец акта приема-передачи документов
на муниципальное хранение**

УТВЕРЖДАЮ

Конкурсный управляющий

_____ И.О.Фамилия

дата

УТВЕРЖДАЮ

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования

_____ И.О.Фамилия

дата

АКТ

от _____ года № ____
приема-передачи документов
на хранение

В связи с ликвидацией предприятия без правопреемника, в целях сохранения документов по личному составу, _____ сдало, архивный отдел администрации муниципального образования _____ принял документы по личному составу названного фонда в количестве _____ (_____) дел, научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примеча- ния
1	Опись № 1-Л дел по личному составу	3	—	

Итого принято _____ (_____) ед. хр.

Фонду присвоен № ____.

Передачу произвел:

Ответственная за архив,

_____ И.О.Фамилия

дата

Прием произвел:

Специалист архивного отдела
администрации муниципального
образования

_____ И.О.Фамилия

дата