

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное казенное учреждение  
Краснодарского края  
«Государственный архив Краснодарского края»

Согласованы протоколом  
Научно-методического совета  
по архивному делу  
при администрации  
Краснодарского края  
от 26.12.2025 № 5

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
о порядке передачи на хранение  
в государственный (муниципальный) архив  
Краснодарского края документов  
по личному составу ликвидированных организаций**

## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| Общие положения   | 3  |
| Термины и определения   | 4  |
| Раздел 1. Порядок взаимодействия сторон   | 5  |
| Раздел 2. Сроки хранения документов по личному составу<br>и перечень документов, подлежащих передаче на хранение<br>в государственный (муниципальный) архив | 7  |
| Раздел 3. Подготовка документов по личному составу к передаче<br>на хранение в государственный (муниципальный) архив  | 10 |
| Раздел 4. Передача документов на хранение   | 21 |
| Заключение  | 22 |
| Список источников   | 23 |
| Приложение 1. Образец договора о передаче документов<br>по личному составу на хранение в государственный архив  | 24 |
| Приложение 2. Образец оформления акта приема-передачи<br>архивных документов на хранение  | 30 |
| Приложение 3. Образец оформления акта о обнаружении<br>архивных документов, пути розыска которых исчерпаны  | 31 |
| Приложение 4. Образец оформления внутренней описи документов<br>личного дела уволенного работника   | 32 |
| Приложение 5. Форма обложки дела по личному составу,<br>подготовленного для передачи в архив  | 33 |
| Приложение 6. Форма листа-заверителя дела   | 34 |
| Приложение 7. Образец оформления описи дел, документов<br>по личному составу  | 35 |
| Приложение 8. Образец оформления листа переименований   | 37 |
| Приложение 9. Образец оформления списка сокращений  | 38 |

## Общие положения

1. Документы по личному составу, образующиеся в процессе деятельности организаций, отражают трудовые отношения работника с работодателем, обучающегося с образовательным учреждением и являются документальным подтверждением трудового стажа, заработной платы, права на льготы, уровня профессионального образования и квалификации. Обеспечение их сохранности является гарантией социальной защиты граждан Российской Федерации.

2. Методические рекомендации по порядку передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив Краснодарского края документов по личному составу ликвидированных организаций (далее – методические рекомендации) устанавливают единые требования к порядку передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив Краснодарского края (далее – государственный (муниципальный) архив) документов по личному составу ликвидированных организаций.

Методические рекомендации составлены в целях оказания организационно-методической помощи ликвидационным комиссиям (ликвидаторам), конкурсным управляющим и другим должностным лицам ликвидируемых организаций любой формы собственности (далее – организации), уполномоченным осуществлять работу по подготовке и передаче на хранение документов по личному составу, а также работникам государственных (муниципальных) архивов, взаимодействующих с указанными должностными лицами (организациями).

3. Методические рекомендации разработаны в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон об архивном деле), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», приказом Росархива 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 и библиотеках, научных организациях», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила 2023 года), приказом Росархива 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 хранения» (далее – Перечень 2019 года), приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и

высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения» (далее – Перечень 2023 года).

4. Ликвидация юридического лица – это прекращение его деятельности без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам<sup>1</sup>.

В случае ликвидации организации ликвидационная комиссия (ликвидатор), назначенные решением общего собрания учредителей (единственного участника) организации, или конкурсный управляющий, назначенный определением соответствующего Арбитражного суда, обязаны организовать подготовку и передачу на хранение документов по личному составу, образованных в ее деятельности, в государственный(муниципальный) архив<sup>2</sup>.

5. На основании Закона об архивном деле государственный (муниципальный) архив принимает на хранение в упорядоченном состоянии документы по личному составу:

ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, являвшихся источниками комплектования государственного (муниципального) архива;

ликвидированных негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, являвшихся источниками комплектования государственного (муниципального) архива – на основании договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;

ликвидированных федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, иных федеральных предприятий, учреждений и организаций, являвшихся источниками комплектования государственного (муниципального) архива – на основании договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;

ликвидированных негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, государственных и муниципальных организаций, не являвшихся источниками комплектования государственного (муниципального) архива – на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным (муниципальным) архивом.

### **Термины и определения**

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

Архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих

---

<sup>1</sup> Статья 61 Гражданского кодекса Российской Федерации.

<sup>2</sup> Пункт 2 статьи 129 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

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;

архивное хранение документов – стадия жизненного цикла документа, следующая после его завершения делопроизводством, на которой осуществляется хранение, учет и использование документа в качестве архивного документа;

архивный шифр – обозначение, присваиваемое единице хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета;

внутренняя опись документов дела – документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых и регистрационных номеров, дат и заголовков, номеров страниц, помещаемый в дело;

временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

государственный архив – федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

лист-заверитель дела – учетный документ, содержащий сведения о количестве подшитых и пронумерованных листов в деле, включающем архивные документы на бумажном носителе, об особенностях физического состояния дела и его формирования.

муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

оформление дела – подготовка дела к архивному хранению в соответствии с установленными правилами;

срок хранения документов – период, в течение которого осуществляется хранение документов, установленный нормативными правовыми актами и по результатам экспертизы ценности документов;

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;

## **Раздел 1. Порядок взаимодействия сторон**

1.1. Место дальнейшего хранения документов по личному составу организации, в случае ее ликвидации, определяется, исходя из следующих принципов:

форма собственности/учредитель – в зависимости от чего документы по личному составу будут передаваться в государственный или муниципальный архив;

наличие в государственном (муниципальном) архиве свободных площадей для приема документов по личному составу на хранение;

документы организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, имеющей правопреемника или вышестоящую организацию, передаются в упорядоченном состоянии на хранение правопреемнику, а при его отсутствии – вышестоящей организации;

в случае отсутствия правопреемника и вышестоящей организации документы организации, являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив за счет средств передающей стороны;

документы организации, не являющейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в государственный (муниципальный) архив на основании договора о передаче документов по личному составу на хранение в государственный (муниципальный) архив, заключенного между государственным (муниципальным) архивом и председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) или конкурсным управляющим, за счет средств передающей стороны (приложение 1).

1.2. Основанием для заключения договора является письменное обращение организации (председателя ликвидационной комиссии (ликвидатора)

или конкурсного управляющего) в государственный (муниципальный) архив.

В обращении указывается следующая информация:

полное и краткое наименование организации;

наличие или отсутствие правопреемника (вышестоящей организации);

наличие организаций – предшественников (с указанием названий);

форма собственности;

дата образования организации;

координаты организации (юридический и фактический адрес, телефоны организации, адрес электронной почты);

сведения о ликвидации организации (наименование и дата документа, подтверждающего нахождение организации в процессе ликвидации либо завершение процесса ее ликвидации (решения учредителя (участника, акционера) о ликвидации организации; решения (определения) арбитражного суда о признании организации банкротом либо прекращении конкурсного

производства; свидетельства (листа записи) о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) записи о начале либо завершении процедуры ликвидации и прекращении деятельности организации и др.);

виды и приблизительный объем документов по личному составу и их крайние даты;

исполнитель, его контактный телефон.

Обязательным условием передачи в государственный (муниципальный) архив документов по личному составу для организации является ее ликвидация. Поэтому к письменному обращению прилагаются копии следующих документов (при наличии):

документов, подтверждающих назначение временной администрации, решения Арбитражного суда о введении в отношении организации процедуры банкротства, открытия конкурсного производства;

свидетельства (листа записи) о внесении в ЕГРЮЛ в связи с ликвидацией; уставных документов организации (первая редакция устава, все последующие его редакции и изменения к ним, отражающие смену наименования, подчиненности).

При этом на этапе передачи документов по личному составу организации на хранение в государственный (муниципальный) архив копии учредительных документов должны быть заменены на подлинники (заверенные копии) и сформированы в дело, заголовок которого вносится последней единицей хранения в опись дел, документов по личному составу со сроком хранения «Постоянно».

## **Раздел 2. Сроки хранения документов по личному составу и перечень документов, подлежащих передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив**

2.1. Государственный (муниципальный) архив ведет учет хранящихся в его организациях – источниках комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу.

Описи дел, документов, в том числе по личному составу, организаций – источников комплектования государственного (муниципального) архива подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК). Поэтому, в случае ликвидации организации – источника комплектования государственного (муниципального) архива ликвидационной комиссией (ликвидатору), конкурсному управляющему или другому должностному лицу организации при подготовке дел по личному составу для передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив необходимо учитывать, что документы по личному составу будут приниматься в соответствующий архив по согласованным/утвержденным описям дел по личному составу организации и акту приема-передачи архивных документов на хранение (приложение 2).

2.2. Организации, не являющиеся источниками комплектования государственного (муниципального) архива, не представляют на рассмотрение ЭПК описи дел по личному составу. Поэтому, в случае ликвидации такой организации ликвидационной комиссии (ликвидатору), конкурсному управляющему или другому должностному лицу организации при организации работы по упорядочению документов по личному составу необходимо учитывать следующие особенности определения их сроков хранения:

сроки хранения устанавливаются и определяются Перечнем 2019 года;

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;

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 государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения<sup>3</sup>;

сроки хранения документов по личному составу обучавшихся (студентов, аспирантов, слушателей курсов) устанавливаются и определяются Перечнем 2023 года.

2.3. К документам по личному составу временного (свыше 10 лет) срока хранения, подлежащим передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации организации, относятся:

распорядительные документы по личному составу (приказы, распоряжения) о приеме, переводе, перемещении, увольнении; об изменении фамилии; о поощрении, награждении; об оплате труда, о различных выплатах (об установлении окладов, доплат, надбавок к окладу и др.); о временном замещении, совмещении должностей; о премировании; об аттестации; о повышении квалификации; о присвоении званий (классных чинов), разрядов; об отпуске по беременности и родам; об отпусках по уходу за ребенком; об отпусках без сохранения содержания (заработной платы); о всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда; о дежурствах по профилю основной деятельности; одлительных внутрироссийских и зарубежных командировках; окомандировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (следует учитывать, что в 1960 – 80-е годы в отдельных организациях вопросы приема, перемещения и увольнения работников оформлялись приемными, переводными и увольнительными записками);

утвержденные должностные регламенты (инструкции) работников;

---

<sup>3</sup>Статья 22<sup>1</sup> Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации;

штатные расстановки (штатно-списочный состав работников);

тарификационные списки (ведомости) работников;

трудовые договоры, служебные контракты с работниками, соглашения об их изменении, расторжении;

договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами;

акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг;

расчеты по страховым взносам;

сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;

справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

лицевые счета работников, ведомости начисления заработной платы, карточки-справки по заработной плате;

личные карточки уволенных работников, в том числе временных (ф. № Т- 2);

личные дела уволенных работников;

не востребованные подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);

налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно;

журналы учета приказов о приеме, переводе на другую работу (перемещении), увольнении работников и др.;

журналы учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);

журналы учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград.

### 2.3.1. Документы, подтверждающие вредные, опасные условия труда:

списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда;

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

табели (графики), журналы учета рабочего времени при вредных и опасных условиях труда;

заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда;

документы (акты, протоколы, заключения, справки, сведения, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний;

наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ;

журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ.

#### 2.3.2. Документы по охране труда:

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) по месту проведения;

журналы учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте).

#### 2.3.3. Документы о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве:

журналы регистрации несчастных случаев на производстве, учета аварий; документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве по месту составления.

2.3.4. При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы к документам по личному составу временного (свыше 10 лет) срока хранения, подлежащим передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив в случае ликвидации организации, относятся также:

документы (сводные расчетные/расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат) о получении заработной платы и других выплат;

карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц;

справки о доходах и суммах налога физического лица (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы).

2.3.5. Для подтверждения информации об истории организации в государственный (муниципальный) архив передаются подлинники (в случае отсутствия подлинников – заверенные копии) следующих документов:

решения о создании, переименовании, реорганизации организации;

устав (положение), изменения к нему;

свидетельства о государственной регистрации юридического лица, листы записи в ЕГРЮЛ, связанные с внесением изменений в учредительные документы;

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

2.4. На отсутствующие документы по личному составу ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим составляется акт

о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение 3).

### **Раздел 3. Подготовка документов по личному составу к передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив**

3.1. Работа по подготовке документов по личному составу к передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив включает следующие мероприятия:

прием председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором), конкурсным управляющим от временной администрации или должностного лица организации документов;

установление контактов с государственным (муниципальным) архивом с целью уточнения информации о возможности приема документов, была ли организация источником комплектования государственного (муниципального) архива в какой-либо период времени, для получения консультаций и возможной дальнейшей совместной работы.

После установления контакта с государственным (муниципальным) архивом представитель временной администрации или должностное лицо организации, председатель ликвидационной комиссии (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует подготовку документов к передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Подготовка документов по личному составу к передаче в государственный (муниципальный) архив состоит из следующих этапов:

проведение экспертизы ценности документов – в целях оценки физического состояния документов, их пригодности для передачи; изучения документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения;

проведение комплекса работ по формированию документов единицы хранения (дела), описанию и оформлению их в соответствии с Правилами 2023 года – упорядочение документов;

составление справочного аппарата к описи (описям) дел, документов;

составление исторической справки к фонду или дополнения к ней (в случае наличия исторической справки);

составление акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (в случае отсутствия некоторых документов);

согласование и утверждение описи дел, документов;

приобретение архивных коробок для последующего размещения в них подготовленных документов, подготовка и наклейка ярлыков на архивные коробки.

3.1.1. Экспертиза ценности документов проводится путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов, а также пригодности для использования.

К критериям внешних особенностей относятся:

вид документа (приказ, личное дело и др.);

форма фиксирования и передачи содержания (на бумажном носителе, от руки и др.);

юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей);

физическое состояние документа.

При проверке физического состояния документов необходимо обращать внимание на следующее:

поражение документов биологическими вредителями (насекомыми, грызунами, плесенью);

повреждения бумаги или текста документов;

повышенная влажность документов;

запыленность документов;

отсутствие или малая ширина левого поля документов;

наличие посторонних предметов на/в документах (скоб, скрепок, закладок, пластиковых файлов, пружинных переплетов и др.);

в случае, если документы уже были сформированы в дела ранее, то необходимо дополнительно обращать внимание на правильность их оформления (наличие корректных обложки дел, листа-заверителя, нумерации листов и др.) в соответствии с требованиями.

Документы (дела), подвергшиеся биологическому поражению, текст которых не поврежден или поврежден незначительно, подвергаются изоляции и санитарно-гигиенической обработке (дезинсекции и дезинфекции).

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре документов (дел). При этом выявляются документы со слабоконтрастным, угасающим или угасшим, частично или полностью утраченным из-за отсутствия части листа, текстом, что при упорядочении необходимо зафиксировать в листах-заверителях тех дел, в которых обнаружены такие документы.

Увлажненные архивные документы (дела, группы дел) подлежат изоляции и обработке (сушке, акклиматизации). Акклиматизация проводится при интенсивной вентиляции воздуха в помещении и размещении документов (дел) в развернутом виде на столах, стеллажах до полного их высыхания.

Запыленные документы (дела) подвергаются обязательному обеспыливанию. Полистному обеспыливанию подвергаются документы с высокой степенью загрязнения, следами плесени.

При отсутствии или малой ширине левого поля документа, необходимого для его подшивки/переплета в дело (чтобы информация не попала в шив/корешок), следует подклеить к левой стороне документа дополнительную полоску бумаги («нарастить» лист), по которой и будет производиться подшивка/переплет дела.

Только после устранения всех дефектов, улучшения физического состояния документов (дел) проводится дальнейшая работа по подготовке их для передачи на хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.1.2. Документы по личному составу формируются в дела в соответствии с требованиями Правил 2023 года.

В дело помещаются:

документы одного хронологического периода (кроме личных дел);

документы по одному вопросу (одного работника);

документы одного срока хранения;

подлинники, при их отсутствии – заверенные копии;

по одному экземпляру каждого документа.

Приложения, листы ознакомления, согласования и резолюции к документам являются их неотъемлемой частью и включаются в дело вместе с документами, к которым они относятся.

Не допускается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

Формирование отдельных дел по личному составу имеет свои особенности.

Приказы по личному составу формируются в хронологическом порядке в пределах года, систематизируются по номерам приказов, по датам (при большом количестве возможно формирование дел по видам приказов (прием, увольнение и др.).

Трудовые договоры, служебные контракты с работниками, соглашения об их изменении, расторжении; договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами формируются в хронологическом порядке в пределах года (по году приема на работу) и по алфавиту.

Лицевые счета работников, ведомости начисления заработной платы, карточки-справки по заработной плате формируются:

в хронологическом порядке (по годам, месяцам, поквартально) и по алфавиту;

по структурным подразделениям – в хронологическом порядке и по алфавиту.

Табели и наряды учета рабочего времени формируются по хронологии, структурным подразделениям, алфавиту фамилий.

Личные карточки уволенных работников (ф. № Т-2) в пределах годового раздела описи дел формируются по году увольнения и по алфавиту, в случае необходимости (при большом объеме) разбиваются на отдельные тома. В отдельных случаях допускается выделение личных карточек руководящего состава в самостоятельные дела (при большом количестве таких дел).

Личные дела уволенных работников формируются индивидуально на каждого работника, систематизируются внутри годового раздела описи дел по году увольнения и по алфавиту, содержат внутреннюю опись документов дела.

Документы в личных делах (заявления, копии личных документов, копии приказов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления, но первыми и последними являются заверенные копии приказов о приеме/увольнении работника.

Если в личном деле имеются различные варианты написания фамилии, имени, отчества, то на обложке дела и в описи дел должны быть указаны все варианты (сначала указываются данные из паспорта, далее в скобках – сведения, указанные в других документах).

Недопустимо создание так называемых «нарядов» личных дел, когда несколько личных дел сшиваются в одно дело, т.к. нарушаются общие признаки формирования дел и порядок работы с документами ограниченного доступа<sup>4</sup>.

В случае, если в организации – небольшое количество личных дел, они включаются в опись дел, документов по личному составу. При большом количестве личных дел они включаются в отдельную опись личных дел уволенных работников.

Невостребованные подлинныеличные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) систематизируются в пределах календарного года по видам, а внутри видов – по алфавиту.

В случае необходимости дела с невостребованными подлинными личными документами разбиваются по объему на отдельные тома, представляющие собой несколько личных документов, помещенных в картонную папку на завязках, включающую помимо документов внутреннюю опись документов дела и лист-заверитель, и вносятся либо последними делами в годовые разделы описи дел по личному составу (при малом объеме невостребованных личных документов в организации), либо в самостоятельную опись дел, документов по личному составу (невостребованных личных документов).

При малом объеме невостребованных личных документов в организации они могут вкладываться в конверт и помещаться в конце личного дела работника.

В листе-заверителе такого дела указывается не только общее количество листов дела, но и количество невостребованных личных документов, включенных в дело.

Документы о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве формируются по хронологии.

Дела по личному составу подлежат полному оформлению. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление обложки дела;
- нумерацию листов дела;

---

<sup>4</sup> Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

составление листа-заверителя дела;

составление внутренней описи документов дела для учета определенных категорий дел (личные дела, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий; дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентов на изобретения) (приложение 4);

подшивку/переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или архивных коробках).

Объем документов в деле не может превышать 250 листов при толщине корешка в четыре сантиметра. Большие по объему дела разбиваются на тома (части).

3.1.2.1. На обложке дела указываются:

полное и сокращенное (в скобках) наименование организации (при наличии) и ее непосредственная подчиненность (при наличии) в именительном падеже (последнее наименование);

наименование структурного подразделения (при наличии);

индекс дела по номенклатуре (при наличии);

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела (приложение 5);

Если в дело включены документы, дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за... год(ы)».

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, включенных в дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не являющиеся абсолютно достоверными, заключаются в квадратные скобки.

Архивный шифр проставляется после утверждения описи дел, документов ЭПК и утверждения председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) или конкурсным управляющим.

3.1.2.2. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы дела (кроме чистого листа (располагается в начале каждого дела), листов внутренней описи документов дела, листа-заверителя) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются вправо верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором с водостойкой штемпельной краской. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Листы внутренней описи документов дел нумеруются отдельно.

При нумерации листов в делах соблюдаются следующие требования:

лист с наклеенными документами (выписками, фотографиями и др.) нумеруется как один лист;

листы (расчетные листки, переводы, табуляграммы), подклеенные одним краем к другому листу, нумеруются в следующем порядке – сначала большой лист, затем очередным номером – каждый подклеенный;

конверты с вложениями, подшитые в дело, нумеруются в следующем порядке – вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером – каждое вложение в конверте;

листы больших форматов разворачиваются и нумеруются в правой части верхнего поля листа;

листы любого формата, подшитые за один край, нумеруются как один лист;

листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого;

переплетенные приложения к делу, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

В случаях обнаружения ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация или использование литерных номеров листов.

3.1.2.3. Лист-заверитель дела располагается в конце дела на отдельном листе. В нем цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (фотографии и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.). Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием наименования должности, даты составления и расшифровки подписи (приложение 6).

3.1.2.4. Документы подшиваются/переплетаются с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них. В начале каждого дела располагается чистый лист, отделяющий документы дела от обложки. В случае, если была составлена внутренняя опись документов дела, то она подшивается перед чистым листом. В конце дела подшивается бланк листа-заверителя.

3.1.3. На все сформированные дела по личному составу составляется опись дел, документов. При небольшом объеме документов по личному составу, сформировавшихся за весь период деятельности ликвидируемой организации, они включаются в единую опись дел, документов по личному составу. При большом объеме одного вида документов (например, личные дела, не востребованные трудовые книжки, акты расследования несчастных случаев и др.) на такие виды документов могут быть составлены отдельные описи дел по личному составу с последующими порядковыми номерами.

Отдельная опись дел, документов представляет собой перечень дел с самостоятельной вальной (порядковой) законченной нумерацией.

Описательная статья описи дел по личному составу включает в себя следующие элементы в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела:

порядковый номер дела;

индекс дела (при наличии номенклатуры дел в организации);  
заголовок дела;  
крайние даты дела;  
срок хранения;  
количество листов;  
примечания.

В конце описи дел, документовза последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, документов, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел, документов подписывается составителем, проставляется дата ее составления, ниже размещаются грифы согласования/утверждения, а также оформляются следующие реквизиты:

наименование должностей, места для их подписейс расшифровками, которые будут передавать/принимать документы со стороны организации и государственного (муниципального) архива, места для указания дат приема/передачи (приложение 7).

Перед внесением заголовков дел в опись дел, документов еще раз проверяются качество формирования и оформления дел.

Чаще всего при систематизации дел в описи дел, документовиспользуется хронологически-номинальный принцип, т.е. опись дел, документовделится на годовые разделы, а в каждом годовом разделе описи дел, документовдокументы располагаются по их значимости:

приказы (распоряжения), протоколы;  
личные дела;  
трудовые договоры;  
штатно-списочный состав (штатная расстановка);  
личные карточки уволенных работников;  
лицевые счета работников, ведомости начисления заработной платы, карточки-справки по заработной плате;  
табели и наряды учета рабочего времени;  
не востребованные подлинныеличные документы;  
журналы учета, регистрации.

3.1.4. К описи дел, документов организации составляется справочный аппарат, включающий титульный лист, перечень переименований, изменений подведомственности, содержание (оглавление); предисловие; список сокращений.

3.1.4.1. На титульном листе описи дел, документовуказываются:

полное наименование государственного (муниципального) архива, куда будут передаваться документы (в случае, если ликвидируемая организация являлась его источником комплектования);

полное наименование организации, сокращенное наименование (при наличии), подведомственность (при наличии);

номер и название описи;

крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Наименование организации указывается по последнему году включения документов в опись дел, документов.

На титульном листе также обозначается строка для указания номера архивного фонда после его присвоения при передаче.

3.1.4.2. Если наименование организации менялось в течение периода времени, за который составлена опись дел, документов, на титульном листе дается ее последнее наименование, а все переименования приводятся в листе переименований, который помещается за титульным листом (приложение 8).

Перечень переименований содержит перечень всех наименований организации с указанием подчиненности, действовавших в течение всего периода деятельности организации с указанием периодов действия отдельных наименований в формате: год (при наличии – дата) начала действия наименования (подчиненности) – год (при наличии – дата) окончания действия наименования (подчиненности).

Начальный и конечный год (при наличии – даты) наименований указываются в соответствии с годами (при наличии – датами) выдачи свидетельств о регистрации изменений в устав, связанных со сменой наименования организации. Эти годы (при наличии – даты) должны точно совпадать со сведениями о переименованиях, указанными в исторической справке (предисловии) к описи дел, документов.

В случае, если определить точный год (при наличии – дату или ее элементы) того или иного изменения наименования не представляется возможным ввиду отсутствия распорядительного или учредительного документа, год (при наличии – дата или ее элементы) заключается в квадратные скобки, например, [1986] год; 25 [июня] 1987 года; [12] декабря 1954 года.

3.1.4.3. Оглавление к описи дел, документов содержит наименования структурных элементов описи дел, документов (разделы, подразделы, выделенные группы дел, элементы структуры).

3.1.4.4. В предисловии к описи дел, документов указываются сведения в хронологических рамках крайних дат единиц хранения, включенных в опись дел, документов:

- об изменениях в наименовании организации;
- о структуре организации;
- об основных направлениях деятельности организации;
- об особенностях оформления и формирования дел, описания и систематизации заголовков дел;
- о содержании и полноте дел, включенных в опись дел, документов, их количество;
- сведения о наличии дел, выходящих за хронологические границы описи дел, документов;
- основные принципы составления справочного аппарата к описи дел, документов и порядок его использования.

Предисловие подписывается исполнителем с указанием его должности.

3.1.4.5. В случае использования в описи дел, документов характерных для деятельности организации сокращений составляется список сокращений.

Список сокращений включает в себя алфавитный перечень используемых в документах и справочном аппарате описи дел, документов сокращений с их расшифровкой (приложение 9).

3.1.5. Историческая справка к фонду – документ, содержащий сведения по истории организации за весь период ее деятельности, независимо от того, за какой период представлены документы в описи дел, документов, краткую характеристику состава и содержания документов фонда и справочного аппарата к нему.

Историческая справка состоит из трех разделов:

история организации;

история фонда;

характеристика документов фонда и его справочного аппарата.

Основными источниками для подготовки исторической справки являются нормативные акты высших органов государственной власти и управления, учредительные документы организации, ее вышестоящей организации, организационно-распорядительные документы организации.

3.1.5.1. История организации должна содержать следующие сведения:

даты создания, переименования, реорганизации и ликвидации организации со ссылкой на законодательные акты или распорядительные документы; название организации-правопреемника;

сведения о вышестоящей организации (при наличии);

состав системы подведомственных организаций (их виды, краткую характеристику, территориальное размещение), все последующие ее изменения с указанием дат утверждения и основных причин изменений (при наличии);

структура организации и ее изменения с указанием дат и основных причин изменений;

задачи и функции организации;

название организации – предшественника (при наличии).

При составлении истории организации необходимо иметь в виду следующее:

официально принятое полное и сокращенное название организации указывается на основании нормативных правовых актов. Если в документах (нормативных правовых актах, распорядительных, учредительных документах и др.), относящихся к вопросу создания, деятельности организации, а также ее преобразований, будут обнаружены расхождения в названии организации, приводятся все имеющиеся в документах названия со ссылками на соответствующие документы. В случае отсутствия правовых актов о создании, переименовании, реорганизации, изменении подведомственности и ликвидации организации, эти сведения устанавливаются по косвенным данным, что оговаривается в исторической справке;

указывается непосредственная подчиненность организации;

даты создания, переименования, реорганизации и ликвидации указываются со ссылкой на законодательные акты и распорядительные

документы; при наличии нескольких нормативных правовых актов разных органов в исторической справке указываются обе даты, но за основу берется постановление высшего органа государственного управления.

При наличии нескольких правовых актов одного и того же органа о создании, переименовании, реорганизации, изменении подведомственности, ликвидации организации в исторической справке указываются все документы, но за основу берется наиболее ранний по времени подписания акт.

Если в тексте нормативного правового акта имеется указание на фактическую дату образования или ликвидации организации, не совпадающую с датой нормативного правового акта («образовать с (указание даты)» или «упразднить с (указание даты)»), то оговариваются обе даты.

При отсутствии правовых актов крайние даты названий организаций устанавливаются по косвенным данным (самое раннее упоминание организации и др.), что оговаривается в исторической справке.

При указании даты ликвидации организации не принимается во внимание ликвидационная деятельность организации после подписания правового акта о ликвидации. В случае официального создания ликвидационных комиссий их наличие и крайние даты их работы оговариваются особо.

Сведения о структуре организации, сети подведомственных ей организаций и изменениях в них могут быть приведены в тексте справки или даны в виде приложений (в зависимости от объема структуры и количества изменений).

Сведения по истории организации излагаются в исторической справке в хронологической последовательности.

Задачи и функции организации излагаются в соответствии с нормативными правовыми актами (уставы, положения и др.), отсутствие соответствующих документов оговаривается.

3.1.5.2. При описании истории фонда организации указывается:

являлась ли организация источником комплектования государственного (муниципального) архива и какой период времени;

степень сохранности документов;

сведения о проведенных мероприятиях по экспертизе ценности документов и упорядочению дел;

сведения об утраченных/необнаруженных/не переданных к упорядочению документах.

3.1.5.3. Характеристика документов фонда и его справочного аппарата включает:

основной состава документов, их разновидность, полнота, количество;

сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы, указанные в описи дел, документов;

состав справочного аппарата к фонду;

сведения о наличии документов других организаций, например, филиалов или подведомственных организаций;

возможность использования документов фонда с указанием целей использования.

Историческая справка к фонду подписывается исполнителем с указанием его должности и даты составления.

3.1.6. Подготовленные опись (и) дел, документов со справочным аппаратом, исторической справкой к фонду, актом о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (в случае, если состав документов не полный) председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором), конкурсным управляющим или другим должностным лицом организации направляются по электронной почте ответственному за работу с ликвидируемыми организациями работнику (далее – куратор) государственного (муниципального) архива на проверку. Одобренные куратором опись (и) дел, документов в трех экземплярах, по одному экземпляру исторической справки к фонду и акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (в случае, если состав документов не полный) распечатываются, подписываются исполнителем, передаются в государственный (муниципальный) архив, после чего – на рассмотрение и утверждение ЭПК.

Утверждение описи дел, документов и акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (в случае, если состав документов не полный) председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором) или конкурсным управляющим проводятся после их утверждения ЭПК.

3.1.7. Архивные документы размещаются в первичных средствах хранения – в коробках, папках (нестандартные дела). Поэтому председателю ликвидационной комиссии (ликвидатору), конкурсному управляющему или другому должностному лицу организации необходимо осуществить закупку необходимого количества коробов (папок), в случае их отсутствия в организации.

Количество архивных коробов рассчитывается исходя из количества дел, подлежащих передаче в архив, и их размеров.

Стандартная архивная коробка для дел стандартного размера, сформированных из документов, оформленных на листах формата А4, имеет следующие размеры: длина – не менее 380 мм, ширина – не менее 270 мм, высота – не менее 180 мм. Основа архивной коробки должна быть полностью изготовлена из переплетного жесткого не гофрированного каландрированного картона, иметь откидную крышку с трехсторонними боковыми бортами высотой 50 мм, плотно закрывающую короб. Толщина картона – до 3 мм, уровень кислотности – рН 7,5–8,5<sup>5</sup>.

Размеры нестандартных папок согласовываются с государственным (муниципальным) архивом.

На первичном средстве хранения архивных документов на заранее подготовленных ярлыках указываются номер и название фонда, номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, размещенных в нем.

---

<sup>5</sup> ГОСТ 7.50-2002 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования».

Ярлыки наклеиваются на первичные средства хранения таким образом, чтобы считывалась вся информация на нем.

#### **Раздел 4. Передача документов на хранение**

Прием-передача документов организации производится после того, как в ЕГРЮЛ будет внесена запись о прекращении ее деятельности, после чего председатель ликвидационной комиссии (ликвидатор), конкурсный управляющий договаривается о дате и времени приема-передачи документов по личному составу в государственный (муниципальный) архив.

Транспортировка документов осуществляется за счет средств передающей стороны.

Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение, составленным заранее куратором в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, подписывается должностными лицами, осуществлявшими прием-передачу документов. Подписи и даты приема-передачи проставляются также должностными лицами, осуществлявшими прием-передачу документов на подготовленных в описях дел, документах реквизитах во всех трех экземплярах.

Акты передаются в ликвидируемую организацию для утверждения председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором), конкурсным управляющим, после чего возвращаются в государственный (муниципальный) архив для утверждения руководителем.

Один экземпляр акта остается в государственном (муниципальном) архиве, второй – возвращается председателю ликвидационной комиссии (ликвидатору), конкурсному управляющему.

#### **Заключение**

Проведение работ по подготовке к передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив документов по личному составу ликвидированных организаций может быть длительным, в зависимости от срока существования организации и объема дел, и потребовать определенных финансовых затрат.

Упорядочение документов может быть проведено силами работников организации, передающей стороны, или с помощью сторонних специалистов на платной основе.

Обязанность обеспечить сохранность архивных документов возлагается на ликвидационную комиссию (ликвидатора), конкурсного управляющего, т.к. с момента их назначения полномочия по управлению делами юридического лица переходят к ним.

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет ответственность, предусмотренную Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.



## Список источников

1. Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон Российской Федерации от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.
4. Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77.
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.
6. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу», Росархив, ВНИИДАД. – М., 2014.
7. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций (для конкурсных управляющих (ликвидаторов)), Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2014.
8. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.01.2025 № 30-ст).

**ДОГОВОР**  
**о передаче документов по личному составу**  
**на хранение в государственный архив**

г. Краснодар \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование государственного (муниципального) архива  
Краснодарского края, именуемое в дальнейшем Архив,  
в лице \_\_\_\_\_,

(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(указывается документ, на основании которого действует должностное лицо)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(указывается наименование организации либо ликвидационной комиссии  
(ликвидатора), конкурсный управляющий)

именуем в дальнейшем Организация, в лице \_\_\_\_\_,

(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,  
председателя ликвидационной комиссии (ликвидатора)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

(указывается документ, на основании которого действует должностное лицо,  
ликвидационная комиссия (ликвидатор), конкурсный управляющий)

с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила № 77), в целях осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов по личному составу заключили настоящий договор (далее – договор) о следующем:

**1. Основания заключения договора<sup>6</sup>**

Основанием для заключения договора является ликвидация Организации, в том числе в результате банкротства (внесение в установленном порядке в единый государственный реестр юридических лиц записи о том,

<sup>6</sup> Часть 10 статьи 23 Федерального закона № 125-ФЗ.

что юридическое лицо находится в процессе ликвидации).

В случае возникновения обстоятельств, послуживших основанием для отмены ликвидации, договор подлежит расторжению.

## 2. Предмет и объект договора

2.1. Настоящий Договор регулирует отношения между Организацией и Архивом по обеспечению сохранности, комплектованию, учету и использованию документов по личному составу, образовавшихся в деятельности Организации и ее правопреемников (далее – документы по личному составу).

2.2. Объектом договора являются:

документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Организации;

описи дел, документов по личному составу в четырех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате;

историческая справка к архивному фонду организации в двух экземплярах;

учредительный документ Организации (либо его нотариально заверенная копия);

решение учредителей (участников) Организации, уполномоченных на то учредительным документом, о ликвидации Организации (либо его нотариально заверенная копия) или решение суда о ликвидации Организации (либо его нотариально заверенная копия).

## 3. Обязательства Сторон

3.1. Организация несет обязательства:

3.1.1. Обеспечить в работе с документами по личному составу соблюдение требований Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правил № 77, локальных актов Организации и настоящего договора.

3.1.2. Обеспечить сохранность документов по личному составу и исполнение запросов социально-правового характера до передачи документов по личному составу на хранение в Архив.

3.1.3. Организовать проведение экспертизы ценности документов по личному составу в соответствии с Правилами № 77, по результатам которой организовать упорядочение документов по личному составу – комплекс работ по формированию документов по личному составу в единицы хранения (дела), полному оформлению единиц хранения (дел) и описанию (составлению проектов описей дел, документов).

3.1.4. Представить на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК):

описи дел, документов по личному составу в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате;

историческую справку к архивному фонду организации в двух экземплярах.

3.1.5. Утвердить описи дел, документов по личному составу после их утверждения ЭПК.

3.1.6. В назначенные Архивом дату (сроки) и месте передать Архиву: документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности Организации, в упорядоченном состоянии, упакованные в первичные средства хранения – коробки. Лицевая сторона каждой коробки должна быть снабжена ярлыком, на котором указываются номер архивного фонда (при наличии), номер описи дел, документов, крайние номера единиц хранения, находящихся в ней;

описи дел, документов по личному составу, утвержденные ЭПК и Организацией, на бумажном носителе в трех экземплярах и экземпляр в электронном виде в редактируемом формате;

историческую справку к архивному фонду Организации на бумажном носителе в двух экземплярах;

учредительный документ Организации (либо его нотариально заверенную копию);

решение учредителей (участников) Организации, уполномоченных на то учредительным документом, о ликвидации Организации (либо его нотариально заверенную копию) или решение суда о ликвидации юридического лица (либо его нотариально заверенную копию).

3.1.7. Выполнить обязательства по договору в срок до \_\_\_\_\_ (устанавливается Сторонами).

3.1.8. Уведомить Архив о возникновении обстоятельств, послуживших основанием для отмены ликвидации, в течение 10 рабочих дней со дня их возникновения.

3.2. Архив несет обязательства:

3.2.1. Оказывать методическую помощь Организации по вопросам: проведения экспертизы ценности, упорядочения документов по личному составу (формированию документов по личному составу в единицы хранения (дела), полному оформлению единиц хранения (дел) и описанию (составлению проектов описей дел, документов));

подготовки исторической справки к фонду;

организации взаимодействия с ЭПК;

приема-передачи документов по личному составу в Архив.

3.2.2. Принять на хранение документы по личному составу Организации, подготовленные в соответствии с Правилами № 77.

3.2.3. Возвратить Организации один экземпляр акта приема-передачи архивных документов на хранение (далее – акт приема-передачи).

**Образец договора (продолжение)**

3.2.4. Осуществлять хранение, учет и использование документов по личному составу Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела.

#### 4. Форс-мажорные обстоятельства при исполнении договора

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по договору, если надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить («форс-мажор»).

4.2. В случае попадания под воздействие форс-мажорных обстоятельств, пострадавшая Сторона должна уведомить об этом другую Сторону в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента наступления таких событий.

4.3. Не уведомление либо несвоевременное уведомление лишает просрочившую Сторону права ссылаться на форс-мажорные обстоятельства в качестве оправдания неисполнения обязательств по договору, за исключением случаев, когда само такое обстоятельство вызвало просрочку уведомления.

4.4. К форс-мажорным обстоятельствам относятся такие события, как: землетрясение, наводнение, ураганы и другие стихийные бедствия природного характера, война и военные действия любого характера, блокады, пожары, террористические акты, и иные подобные обстоятельства непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно воспрепятствовали надлежащему исполнению обязательств по договору.

К таким обстоятельствам не относятся, в частности, нарушение обязанностей со стороны контрагентов должника, отсутствие на рынке нужных для исполнения товаров, отсутствие у должника необходимых денежных средств.

4.5. Доказательством существования форс-мажора являются документы, подтверждающие наличие таких обстоятельств, выданные компетентными органами Российской Федерации.

#### 5. Особые условия

5.1. Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов по личному составу на хранение в Архив, в том числе упорядочение, упаковка в первичные средства хранения, погрузка, транспортировка, выгрузка и размещение в Архиве выполняются за счет средств Организации.

5.2. Передача документов по личному составу на хранение в Архив производится совместно работниками Архива и уполномоченными представителями Организации с проверкой наличия, оформления и физического состояния документов по личному составу.

5.3. Рекомендации Архива, предоставленные Организации в рамках оказания методической помощи по договору, признаются приоритетными и подлежащими исполнению Организацией.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.5. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Споры между Сторонами должны регулироваться на основе переговоров. В случае недостижения Сторонами согласия споры рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## 6. Порядок изменения договора, его расторжения

6.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному согласию Сторон. Предложения по изменению условий договора рассматриваются Сторонами в срок 20 рабочих дней.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными и являются его неотъемлемой частью, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями Сторон.

6.3. Стороны расторгают договор в случае возникновения обстоятельств, послуживших основанием для отмены ликвидации.

## 7. Сроки исполнения обязательств и действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до исполнения обязательств по договору.

7.2. Передача документов по личному составу Архиву оформляется актом приема-передачи, составленным по форме, предусмотренной правилами, утвержденными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (далее – акт приема-передачи), в двух экземплярах.

7.3. Моментом исполнения обязательств по договору считается утверждение Архивом акта приема-передачи.

## 8. Ответственность Сторон

За нарушение принятых по настоящему договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 9. Гарантии по договору

Организация гарантирует обеспечение сохранности архивных документов по личному составу и дальнейшую их передачу на хранение в Архив в полном объеме и в соответствии с условиями договора.

Адреса и реквизиты Сторон:

Организация:

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(место нахождения организации)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес организации)

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

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

МП

Архив:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

МП

Приложение 2  
к методическим рекомендациям

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО «Наименование  
организации»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель государственного  
(муниципального)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

приема-передачи архивных  
документов на хранение

На основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», договора от \_\_\_\_ № \_\_ «О передаче документов по личному составу на хранение *в наименование государственного (муниципального) архива*» представитель конкурсного управляющего ООО «Наименование организации» (доверенность от \_\_\_\_ № \_\_) передает, *анаименование государственного (муниципального) архива* принимает на хранение документы ООО «Наименование организации» за 1994–2018, 2024 годы и справочный аппарат к ним:

| № п/п | Название, № описи дел, документов                          | Кол-во экз. описи | Кол-во ед. хр. | Примечания |
|-------|--|-------------------|----------------|------------|
| 1     | Опись № 1-л дел по личному составу за 1994–2018, 2024 годы | 3                 | 60             |            |

Итого принято 60 (шестьдесят) ед. хр.

Передачу произвел:

Представитель конкурсного  
управляющего

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Прием произвел:

Наименование должности  
работника государственного  
(муниципального) архива

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Фонду присвоен № \_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника,  
ответственного за учет И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение 3  
к методическим рекомендациям

ООО «Наименование  
организации»

УТВЕРЖДАЮ

Представитель конкурсного  
управляющего

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

О необнаружении архивных документов,  
пути розыска которых исчерпаны

В результате проведения экспертизы ценности и упорядочения дел установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Предпринятые меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять их с учета:

| № п/п | Индекс дела по номенклатуре | Заголовок дела   | Крайние даты                                    | Предполагаемые причины отсутствия                                |
|-------|-----------------------------|--|---|--|
| 1     |                             | Приказы по личному составу о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, по беременности и родам, уходу за ребенком | 1994–1996;<br>1998,<br>2004–2008,<br>2011, 2012 | Не передавались конкурсному управляющему от бывшего руководителя |

Итого около 43 (сорок три) единицы хранения.

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено приказами по личному составу за 1994–2012 годы.

Представитель конкурсного управляющего

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН

протоколом экспертно-  
проверочной комиссии  
при администрации  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к методическим рекомендациям

**Внутренняя опись документов дела № 12**

| № п/п | Регистрационный номер документа | Дата документа | Заголовок документа                    | Номера листов дела | Примечания |
|-------|---------------------------------|----------------|--|--------------------|------------|
| 1     | 2                               | 3              | 4                                      | 5                  | 6          |
| 1     |                                 | 13.07.2014     | Приказ о приеме работу                 | 1                  |            |
| 2     |                                 | 13.07.2014     | Заявление работника о приеме на работу | 2                  |            |
| 3     |                                 | ....           | ...                                    | ...                |            |
| ...   | ...                             | ...            | ...                                    | ...                |            |
|       |                                 | 25.11.2022     | Приказ об увольнении                   | 55                 |            |

Итого 25 (двадцать пять) документов  
(цифрами и прописью)

Количество листоввнутренней описи 3 (три) листа  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
лица, составившего внутреннюю  
опись документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение 5  
к методическим рекомендациям

|  |      |
|--|------|
|  | № У  |
|  | № ПО |
|  | № Ф  |

|   |
|---|
|   |
|   |
| (название государственного (муниципального) архива) |

|                            |
|----------------------------|
|                            |
|                            |
| (наименование организации) |

|   |
|---|
|   |
|   |
| (наименование структурного подразделения) |

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

|                  |
|------------------|
|                  |
|                  |
| (заголовок дела) |

|                |
|----------------|
|                |
|                |
| (крайние даты) |

На  
\_\_\_\_\_ листах Храни  
ть \_\_\_\_\_ лет

|       |  |
|-------|--|
| Ф. №  |  |
| Оп. № |  |
| Д. №  |  |



Приложение 6  
к методическим рекомендациям

**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  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 7  
к методическим рекомендациям

ООО «Наименование организации»

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № 1-л  
дел по личному составу  
за 1994 – 2018, 2024 годы

УТВЕРЖДАЮ  
Представитель конкурсного  
управляющего

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

| № п/п           | Индекс дела | Заголовок дела   | Крайние даты             | Срок хранения | Кол-во листов | Примечания |
|-----------------|-------------|--|--------------------------|---------------|---------------|------------|
| 1               | 2           | 3  | 4                        | 5             | 6             | 7          |
| <b>1994 год</b> |             |  |                          |               |               |            |
| 1               |             | Приказы № 1-К–16-К<br>председателя правления банка<br>по личному составу                         | 15.06.1994<br>31.12.1994 | 75 лет<br>ЭПК | 42            |            |
| 2               |             | Лицевые счета по начислению<br>зарботной платы работникам<br>банка за 1994 года, на буквы<br>Г–Щ |                          | 75 лет<br>ЭПК | 19            |            |
| 3               |             | ....   | ...                      | ....          |               |            |
| ...             |             | ....   | ...                      | ...           |               |            |
| 159             |             |  |                          |               |               |            |

В данный раздел описи внесено 159 (сто пятьдесят девять) дел, с № 1 по № 159, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Представитель  
конкурсного управляющего И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНА

протоколом экспертно-  
проверочной комиссии  
при  
администрации Краснодарского  
края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На хранение принято 159 (сто пятьдесят девять) единиц хранения.

Передачу документов произвел:  
наименование должности  
представителя конкурсного  
управляющего

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Прием документов произвел:  
наименование должности  
работника государственного  
(муниципального) архива

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение 8  
к методическим рекомендациям

Лист переименований к описи № 1-л дел по личному составу  
ООО «Наименование организации»

|            |  |
|------------|--|
| 1994– 1999 | Товарищество с ограниченной ответственностью<br>«Наименование организации» |
| 1999–2017  | Общество с ограниченной ответственностью «Наименование<br>организации»     |
| 2017–2024  | Общество с ограниченной ответственностью «Наименование<br>организации»     |

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ<sup>7</sup>  
к описи № 1-л дел по личному составу  
ООО «Наименование организации»  
за 1994–2018, 2024 годы

|     |   |
|-----|---|
| ГПХ | – договоры гражданско-правового характера |
| ЭМК | – экспертно-методическая комиссия         |
| ... | – ...                                     |

---

<sup>7</sup>В список сокращенных слов вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, кроме общепринятых, а также сокращенные обозначения названий учреждений, организаций, кроме хорошо известных. В списке сокращенных слов в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение. Список сокращенных слов помещается после предисловия к описи.