

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



ПАМЯТКА

по подготовке документов к передаче на хранение от организаций,
предприятий, расположенных на территории Белгородской области,
находящихся в процедуре несостоятельности (банкротства)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
экспертно-проверочной комиссии
архивного отдела Белгородской области
от 30.01.2009 № 1

Памятка рекомендует следующий порядок подготовки документов к передаче на хранение от организаций и предприятий, находящихся в процедуре несостоятельности (банкротства):

1. С момента принятия арбитражным судом заявления о признании организации-должника банкротом и назначения конкурсного управляющего, последний принимает меры по обеспечению сохранности документов, образовавшихся в процессе деятельности организации-должника. Документы размещаются в отдельном опечатываемом помещении в металлические шкафы и сейфы. Документы, образовавшиеся в деятельности организации-должника до приватизации государственного или муниципального имущества и включенные в установленном порядке в состав государственной части Архивного фонда Российской Федерации, в том числе управленческие, научно-технические, кинофотофонодокументация, не могут быть предметом купли-продажи или иных сделок.

2. После принятия решения о назначении процедуры банкротства и об открытии конкурсного производства, конкурсный управляющий ставит в известность о признании организации-должника банкротом архивный отдел Белгородской области и принимает в свое ведение документы, образовавшиеся в деятельности организации-должника; передача документов осуществляется по описям и оформляется актом (Приложение 1). Согласно описей дел (при их наличии) проводит проверку наличия и по необходимости упорядочение с целью подготовки к передаче в государственный архив Белгородской области, Центр документации новейшей истории Белгородской области или муниципальные архивы. Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности организации-должника и включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации (организации – источники комплектования государственного архива Белгородской области и муниципальных архивов), поступают в государственный архив Белгородской области или муниципальные архивы. Документы по личному составу организации-должника поступают либо в Центр документации новейшей истории

Белгородской области, либо в соответствующий муниципальный архив по территориальной принадлежности.

Для подготовки к передаче документов в архив конкурсный управляющий, либо заключает договор с архивным отделом Белгородской области, муниципальными архивами или привлекает для проведения указанного вида работ юридических и физических лиц, имеющих право на соответствующий вид работы.

3. Виды документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Российской Федерации, определяются на основе Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15.08.1988 к документам, образовавшимся до середины 1990-х годов, Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Федеральной архивной службой России 06.10.2000, Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182, ведомственных (отраслевых) перечней.

Кроме того, отбор документов в акционерных обществах необходимо производить в соответствии с Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденного постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 г. N 03-33/пс.

4. В целях организации отбора и передачи документов постоянного хранения, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, в государственный архив Белгородской области или муниципальные архивы, а также в целях обеспечения сохранности документов, в т.ч. по личному составу, конкурсный управляющий заключает договор с архивным отделом Белгородской области, муниципальными архивами на проведение экспертизы ценности докумен-

тов организации-должника с последующей передачей отобранных документов на хранение в архивы или вправе привлекать для проведения экспертизы ценности документов юридических и физических лиц, имеющих право на соответствующий вид работы.

По итогам экспертизы составляются описи¹ отдельно на:

- дела постоянного хранения (Приложение 2);
- дела по личному составу (Приложение 3);
- дела временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение 4);
- дела временного (до 10 лет) хранения (Приложение 5);
- неостребованные трудовые книжки (Приложение 6).

Для организаций, не являющимися источниками комплектования государственного архива Белгородской области и муниципальных архивов, необходимо в отдельную опись включать для передачи либо в Центр документации новейшей истории Белгородской области, либо в соответствующий муниципальный архив по территориальной принадлежности организационные документы (устав или положение, документы, определяющие структуру и штатную численность, штатное расписание, список (штатно-численный состав) работников, должностные инструкции).

К описям дел постоянного хранения и по личному составу, в обязательном порядке, составляется предисловие. В предисловии отражаются в хронологической последовательности следующие сведения:

- распорядительные акты (постановление, приказ, распоряжение) о создании, преобразовании и ликвидации организации;
- крайние даты деятельности организации;
- задачи и функции организации и их изменения;
- информация о вышестоящих организациях;
- состав системы подведомственных организаций;
- изменения в названии и подчинённости организации;
- структура организации и её изменения;
- количество дел и крайние даты дел, внесённых в опись;

¹ При перепечатке описей на компьютере передавать на хранение дискету.

- изменения в составе и объёме дел организации и их причины;
- степень (полнота) сохранности документов, их физическое состояние;
- количество дел, выходящих за хронологические границы описи дел;
- научно-справочный аппарат к описи (титульный лист, оглавление, список сокращённых слов).

При составлении титульного листа необходимо учитывать следующее: название организации пишется в виде официального названия со всеми его переименованиями, изменениями подчиненности и сокращенными названиями, относящимися к периоду, за который документы включены в опись в хронологической последовательности.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу после их утверждения (согласования) экспертно-проверочной комиссией архивного отдела Белгородской области представляются на утверждение конкурсному управляющему.

5. После проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности организации-должника, устанавливается следующий порядок их дальнейшего хранения:

5.1. Документы, отобранные на постоянное хранение, т.е. включённые в состав Архивного фонда Российской Федерации, после утверждения на них описей экспертно-проверочной комиссией архивного отдела Белгородской области, поступают в государственный архив Белгородской области или муниципальные архивы;

5.2. Документы по личному составу и организационные документы (устав или положение, документы, определяющие структуру и штатную численность, штатное расписание, список (штатно-численный состав) работников, должностные инструкции) организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива Белгородской области и муниципальных архивов в упорядоченном состоянии поступают на хранение в Центр документации новейшей истории или муниципальные архивы.

5.3. Документам временного хранения (до 10 лет), сроки которых не истекли, место хранения определяет конкурсный управляющий. Данные документы могут быть переданы на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив, а также юридическим и физическим лицам, имеющим соответствующее право по согласованию с ними на платной основе.

6. Документы с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению по решению конкурсного управляющего после утверждения описей дел постоянного хранения, согласованию описей дел по личному составу экспертно-проверочной комиссией архивного отдела Белгородской области, что оформляется соответствующим актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 7). Акт утверждается конкурсным управляющим.

7. Все расходы, связанные с подготовкой, транспортировкой, передачей и картонированием документов производятся за счет организаций, предприятий, находящихся в процедуре несостоятельности (банкротства).

8. В работе по передаче на хранение документов организаций, предприятий, находящихся в процедуре несостоятельности (банкротства) конкурсные управляющие должны руководствоваться Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)» (2002) (в ред. 2008), Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. 2006), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, устанавливающими сроки хранения документов, Уголовным Кодексом РФ (1997) (в ред. 2008) (ст. 164, 188, 243, 325), Кодексом РФ об административных правонарушениях (2002) (в ред. 2008) (ст. 13.20), распоряжением Правительства РФ от 23 апреля 1992 г. № 781-р, Законом Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области», постановлениями главы администрации области: от 29 мая 1992 года № 241, от 20 июля 1994 года № 370, от 27 августа 1999 года № 498, от 8 ноября 2000 года № 687 об обеспечении сохранности архивных до-

кументов, постановлением Правительства Белгородской области от 27 октября 2008 № 265-пп, распоряжением Правительства Белгородской области от 14 августа 2006 № 104-рп, Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденного Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15.08.1988, Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утвержденного Федеральной архивной службой России 06.10.2000, Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182, ведомственными (отраслевыми) перечнями, «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, индивидуальными номенклатурами дел.

Заместитель начальника архивного отдела
Белгородской области

Л.Б.Хромых

Консультант архивного отдела Белгородской
области

О.Б.Пономарева

Начальник отдела комплектования, ведом-
ственных архивов и делопроизводства госу-
дарственного архива Белгородской области

И.А.Матвейцева

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации-сдатчика

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации-приемщика

Подпись _____
Дата _____

Расшифровка подписи _____
Печать _____

Подпись _____
Дата _____

Расшифровка подписи _____
Печать _____

АКТ

№ _____

(место составления)

приема-передачи документов
на хранение

(основание передачи)

(наименование организации, документы которой подлежат передаче.)

_____ сдал

а _____

(наименование организации-сдатчика)

_____ принял

(наименование организации-приемщика)

документы названной организации и научно-справочный аппарат к ним

№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Должность Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Дата _____

Прием произвели:

Должность Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Дата _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта приема-передачи документов на хранение

Наименование организации

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
организацииПодпись
Дата

Расшифровка подписи

Название раздела (структурного подразделения организации)					
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во ли- стов	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр., с № __ по № __
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного
за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ N _____Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Наименование организации

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)					
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во ли- стов	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр., с № __ по № __
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного
за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ N _____

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Наименование организации

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

дел временного (свыше 10 лет)
хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)						
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во ли- стов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр., с № __ по № __
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного
за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма годового раздела сводной описи дел временного
(свыше 10 лет) хранения**

Наименование организации

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

дел временного (до 10 лет)
хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)						
N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во ли- стов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр., с № __ по № __
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного
за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма годового раздела сводной описи дел временного
(свыше 10 лет) хранения**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ФОНД №

ОПИСЬ №

невостребованных трудовых книжек

за _____ год

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Серия и № книжки	Дата начала и окончания работы
1	2	3	4

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

трудовых книжек с № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
учреждения

от _____ № _____

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи невостребованных трудовых книжек

Наименование организации

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи Дата

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

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 или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ N _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**