

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ЛИКВИДИРОВАННЫХ ПРИ БАНКРОТСТВЕ ОРГАНИЗАЦИЙ
НА ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ)
АРХИВЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Памятка

Составитель:
Т.И. Горланова – начальник отдела
документационного обеспечения
управления, организационной и
методической работы

Чебоксары 2014

Составитель:

Начальник отдела документационного обеспечения управления,
организационной и методической работы БУ «Госархив современной истории
Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии Т.И. Горланова

**Подготовка и передача документов по личному составу
ликвидированных при банкротстве организаций на хранение в государ-
ственные (муниципальные) архивы Чувашской Республики (Памятка)**
/БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии; Сост.: Т.И. Горланова. – Чебоксары, 2014. – 18 с.

Памятка по подготовке и передаче документов по личному составу ликвидированных при банкротстве организаций на хранение в государственные (муниципальные) архивы Чувашской Республики составлена в помощь конкурсному управляющему.

Памятка состоит из трех разделов: общие положения; состав и виды документов по личному составу; организация работ по упорядочению и передаче документов ликвидированной организации на хранение в государственные (муниципальные) архивы Чувашской Республики.

**ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ЛИКВИДИРОВАННЫХ ПРИ БАНКРОТСТВЕ ОРГАНИЗАЦИЙ
НА ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ)
АРХИВЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Памятка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Конституция Российской Федерации и Конституция Чувашской Республики гарантируют право граждан на социальное обеспечение по возрасту. Право на социальное обеспечение граждан подтверждается документами по личному составу, образовавшимися в деятельности организаций.

1.1. На основании п. 2 статьи 129 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с изменениями) конкурсный управляющий обязан «передавать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению в соответствии с федеральными законами. Порядок и условия передачи документов должника на хранение устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

1.2. В соответствии с п. 10 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями) и п. 2 статьи 129 Федерального закона от 27 сентября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с изменениями) при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управ-

ляющим и государственным (муниципальным) архивом.

1.3. При ликвидации организации в государственный (муниципальный) архив также передаются документы организаций-предшественников, ликвидированных подведомственных организаций, филиалов, дочерних предприятий.

1.4. Упорядочение и передача документов производится силами и за счет средств ликвидированной организации в соответствии или силами специалистов государственного (муниципального) архива на основании договора на возмездной основе.

1.5. Конкурсный управляющий письменно информирует Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, соответствующий государственный (муниципальный) архив о начале процесса ликвидации для проведения обследования состава документов, оказания необходимой методической и практической помощи по упорядочению документов и решения вопроса о месте дальнейшего хранения документов (Приложение № 1). К письму прилагается копия решения Арбитражного суда Чувашской Республики о признании организации банкротом.

1.6. Конкурсный управляющий может заключить договор на оказание платных услуг по упорядочению документов с соответствующим государственным или муниципальным архивом, или юридическим, или физическим лицом, имеющим соответствующую квалификацию (Приложение № 2).

Для проведения работ по подготовке документов ликвидированной организации к передаче на архивное хранение в государственный или муниципальный архив конкурсный управляющий должен предусмотреть на упорядочение документов (проведение экспертизы ценности, формирование и оформление дел, составление описей дел) денежные средства в смете расходов по ликвидации организации.

1.7. Упорядочение документов ликвидированной организации может быть организовано самим конкурсным управляющим.

В случае, если организация, признанная банкротом, является отсутствующим должником, конкурсный управляющий не освобождается от обязанности упорядочить документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, и передать их на хранение в государственный или муниципальный архив.

На основании совместного приказа Федеральной налоговой службы, Министерства экономического развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 2005 г. № САЭ-3-19/80@/53/34н «О реализации положений постановления Правительства Российской Федерации» от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства отсутствующих должников» расходы по передаче на хранение документов отсутствующего должника, подлежащих обязательному хранению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации» оплачиваются в размере фактически понесенных расходов.

2. СОСТАВ И ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

2.1. Документы по личному составу – это архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. Документы по личному составу содержат сведения, имеющие социально-правовое значение для граждан.

2.2. К документам по личному составу относятся:

кадровые документы (распорядительные документы (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления, списки, карточки и др.);

документы по начислению заработной платы работникам (карточки, лицевые счета, ведомости и др.).

2.3. В случае ликвидации организации конкурсный управляющий обязан передать на хранение в государственный (муниципальный) архив следующие виды документов:

учредительные документы (устав и изменения к нему, положение, свидетельства о регистрации, постановке на учет, приказы, постановления и др.);

документы о ликвидации организации (решения собрания акционеров, совета директоров, учредителей; решения арбитражного суда, ликвидационный баланс);

приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение, совмещение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; длительные командировки, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы);

трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел;

перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;

штатные расстановки;

списки личного состава;

списки работников, занятых на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;

тарификационные ведомости;

личные карточки работников (ф. № Т-2);

личные дела работников;

документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.);

документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях;

табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий;
книги учета приема, перемещения, перевода, увольнения работников;
книги (журналы) учета движения трудовых книжек;
не востребованные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, дипломы, свидетельства и пр.);
лицевые счета, карточки работников;
расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий и др. выплат (в случае отсутствия лицевых счетов, карточек).

2.4. Законодательством Российской Федерации об архивном деле и законодательством Чувашской Республики об архивном деле для документов по личному составу установлен срок временного хранения – 75 лет.

2.5. Исключения составляют:

протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий – 15 лет ЭПК (ст. 696 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558; на предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ И ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИКВИДИРОВАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) АРХИВ

3.1. При ликвидации организации в результате банкротства ее документы наряду с имуществом поступают в ведение конкурсного управляющего для проведения инвентаризации, экспертизы ценности документов, проведения мероприятий по обеспечению их сохранности и передаче их на хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.2. Конкурсный управляющий принимает в свое ведение документы ликвидированной организации по акту. В акте приема-передачи указывается количество принятых документов и дел, факты их порчи, утери (если такие имеются).

Конкурсный управляющий организует проведение сплошной проверки наличия и физического состояния дел, то есть инвентаризацию дел.

3.3. Все документы, поступившие в ведение конкурсного управляющего, подлежат упорядочению: экспертизе ценности, формированию дел, полному или частичному оформлению дел.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи дела;

оформление обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для дальнейшего хранения.

Экспертиза ценности документов и их отбор на хранение проводится на основании действующих перечней документов.

3.4. При проведении экспертизы ценности документов конкурсный управляющий, прежде всего, выясняет наличие у ликвидированной организации договорных отношений с государственным или муниципальным архивом. Если ликвидированная организация имела с государственным (муниципальным) архивом договор о сотрудничестве и взаимоотношениях, то отбору и передаче на хранение подлежат как документы постоянного хранения, так и по личному составу, в том числе личные дела уволенных работников.

В случае отсутствия договорных отношений организации с государственным (муниципальным) архивом, отбору и передаче на архивное хранение подлежат только документы по личному составу.

3.5. Документы с не истекшими сроками хранения подлежат хранению до истечения сроков временного хранения. Сроки хранения этой категории документов определяются на основании действующих перечней документов.

Решение о месте дальнейшего хранения документов с временными сроками хранения принимает конкурсный управляющий.

3.6. Документы временного хранения, сроки хранения которых не истекли, могут быть переданы на возмездной основе на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив или новому собственнику.

3.7. Документы с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению по решению конкурсного управляющего только после согласования описей дел по личному составу экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (ЭПК Минкультуры Чувашии). Документы и дела, выделенные к уничтожению, включаются в акт. Акт о выделении документов к уничтожению составляется по форме, определенной Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), подписывается составителем и представляется на утверждение конкурсному управляющему.

3.8. Подлежащие уничтожению дела и документы по приемо-сдаточной накладной передаются на утилизацию (переработку).

3.9. По результатам упорядочения документов ликвидируемой организации, не являвшейся источником комплектования государственного или муниципального архива, составляются:

- опись дел по личному составу;
- опись личных дел уволенных работников,
- опись невостребованных личных документов;
- опись дел временного хранения;

акт о выделении дел с истекшими сроками хранения к уничтожению.

Описи дел и акт о выделении документов с истекшими сроками хранения составляются в 2-х экземплярах и подписываются составителем.

Составление описей дел проводится на основании Методических рекомендаций Федерального архивного агентства (Росархива) «Составление архивных описей» (М., 2006) и Памятки по подготовке и передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы документов по личному составу ликвидированных (реорганизованных) организаций, составленной БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

3.10. К описям дел по личному составу в обязательном порядке составляются элементы научно-справочного аппарата (титульный лист, список сокращенных слов (если необходимо), предисловие, указатели (если необходимо)).

3.11. Описи дел и акт о выделении документов с истекшими сроками хранения представляются на рассмотрение в соответствующий государственный (муниципальный) архив, затем - ЭПК Минкультуры Чувашии.

3.12. Согласованные ЭПК Минкультуры Чувашии описи дел по личному составу и акт о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению представляются на утверждение конкурсному управляющему.

3.13. Упорядочение документов ликвидированной организации считается завершенным после согласования описей дел по личному составу ЭПК Минкультуры Чувашии.

3.14. Дела ликвидированной организации по согласованным описям дел передаются по акту приема-передачи дел в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Акт приема-передачи дел составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта остается в государственном (муниципальном) архиве, второй экземпляр возвращается конкурсному управляющему.

3.15. Документы по личному составу ликвидированных организаций передаются в соответствующий государственный (муниципальный) архив на безвозмездной основе в специальных (архивных) коробах (Приложение № 1).

3.16. Конкурсный управляющий несет ответственность за передачу документов на архивное хранение ликвидированной в ходе банкротства организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

СПИСОК
архивных учреждений (государственных и муниципальных),
находящихся на территории Чувашской Республики, по состоянию на
01.02.2014

№ п/п	Название архивного учреждения	Адрес архивного учреждения	Ф.И.О. руководителя (сотрудника), телефон, факс, адрес электронной почты, адрес в сети Интернет
1	2	3	4
1.	Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный архив современной истории Чувашской Республики»	Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Гладкова, д. 6	Устимова Людмила Васильевна, директор, тел.: (8352) 56-10-78, факс: (8352) 62-65-92, e-mail: archive20@cap.ru , web-адрес: http://www.gasi.archives21.ru
2.	Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики»	Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Ленина, д. 16 в	Ертмакова Галина Васильевна, директор, тел.: (8352) 62-38-94, факс: (8352) 62-38-94, e-mail: gia@cap.ru , web-адрес: http://www.gia.archives21.ru
3.	Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный архив электронной и кинодокументации Чувашской Республики»	Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. И.Яковлева, д. 12а	Медведев Николай Ильич, директор, тел.: (8352) 51-03-93, факс: (8352) 51-03-93, e-mail: chfilm@chebnet.com , web-адрес: http://www.gatd.archives21.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Алатырский городской архив»	Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Комиссарская, д. 40 а	Строкина Ирина Николаевна, директор, тел.: (83531) 2-43-07, e-mail: galatrarxiv@mail.ru
5.	Отдел культуры, по делам национальностей и архивного дела администрации г. Канаш	Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 24	Векова Татьяна Викторовна, главный специалист-эксперт, тел.: (83533) 2-24-69, e-mail: arc@gkan.cap.ru
6.	Сектор архивного дела администрации г. Новочебоксарск	Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Винокурова, д. 14	Пронина Надежда Васильевна, главный специалист-эксперт, тел.: (8352) 73-70-51, факс: (8352) 74-00-74, e-mail: arc@nowch.cap.ru , nowch-arcl@cap.ru
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Шумерля»	Чувашская Республика, г. Шумерля, проезд Мебельщиков, д. 11	Чиркова Любовь Николаевна, директор, тел.: (83536) 2-65-23, e-mail: arxiv.gshum@cap.ru

8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Алатырский районный архив»	Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Ленина, д. 29	Шиблева Ольга Анатольевна, директор, тел.: (83531) 2-25-23, факс: (83531) 2-13-39, e-mail: arc@alatr.cap.ru
9.	Муниципальное бюджетное учреждение «Аликовский муниципальный архив»	Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Советская, д. 13	Иванова Ираида Николаевна, директор, тел.: (83535) 2-20-89, e-mail: archive2@ alikov.cap.ru
10.	Муниципальное бюджетное учреждение «Батыревский районный архив»	Чувашская Республика, Батыревский район, с. Батырево, ул. Ленина, д. 17	Казначей Татьяна Ильинична, заведующий, тел.: (83532) 6-18-59, e-mail: arhiv@ batyr.cap.ru
11.	Отдел по делам архивов администрации Вурнарского района	Чувашская Республика, Вурнарский район, п. Вурнары, ул. Советская, д. 20	Тихонова Лилия Витальевна, начальник, тел: (83537)2-53-82, факс: 2-55-95, e-mail: arhiv@ vurnar.cap.ru
12.	Сектор Ибресинского районного архива	Чувашская Республика, Ибресинский район, п. Ибреси, ул. Маресьева, д. 49	Ласточкина Венера Петровна - заведующий сектором, тел.: (83538) 2-10-52, 89176576270, e-mail: arc@ ibresi.cap.ru
13.	Сектор по делам архивов администрации Канашского района	Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 87	Кириллова Людмила Порфирьевна, заведующий, тел.: (83533) 2-15-09, e-mail: archive@ kanash.cap.ru
14.	МБУ «Козловский районный архив»	Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Карла Маркса, д. 9	Лукиянова Ирина Ивановна, ведущий специалист, Мишуткина Мальвина Ивановна, директор тел.: (83534) 2-25-36, e-mail: arhiv@ kozlov.cap.ru 89278511421
15.	Сектор культуры администрации Комсомольского района	Чувашская Республика, Комсомольский район, с. Комсомольское, ул. Заводская, д. 57	Шингалова Валентина Николаевна, главный специалист-эксперт, тел.: (83539) 5-21-97, e-mail: arxiv@komsml.cap.ru
16.	Отдел социального развития и архивного дела администрации Красноармейского района	Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 44	Горшкова Галина Викторовна, ведущий специалист-эксперт, тел.: (83530) 2-17-75, e-mail: arxiv@krarm.cap.ru
17.	Сектор по делам архивов отдела культуры, спорта и архивного дела администрации Красночетайского района	Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1	Тверскова Елена Викентьевна, заведующий сектором, тел.: (83551) 2-13-44, e-mail: archive@krchet.cap.ru

18.	Муниципальное бюджетное учреждение «Мариинско-Посадский муниципальный архив»	Чувашская Республика, Мариинско-Посадский район, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47	Андреева Анастасия Алексеевна, заведующий мбу, Марпосад, ул. Николаева, д. 47 89176794912 тел.: 8(83542) 2-19-35, факс: (83542) 2-19-35, e-mail: archiv@marpos.cap.ru , marpos@cap.ru
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив Моргаушского района Чувашской Республики»	Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6а	Николаева Ирина Михайловна, заведующий мбу, тел.: (83541) 62-5-33, факс (83541) 62-1-64, e-mail: morgau.arhiv@yandex.ru
20.	Отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Порецкого района	Чувашская Республика, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Комсомольская, д. 5	Зайцева Татьяна Васильевна, главный специалист-эксперт, тел. (83543) 2-13-43, e-mail: arhiv@porezk.cap.ru
21.	Сектор по делам архивов отдела культуры, спорта и архивного дела администрации Урмарского района	Чувашская Республика, Урмарский район, п. Ур-мары, ул. Мира, д. 5	Нарсова Галина Николаевна, заведующий сектором, тел.: (83544) 2-17-39, e-mail: arc@urmary.cap.ru
22.	Отдел организационного и информационного обеспечения администрации Цивильского района	Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12	Лукина Ольга Александровна, главный специалист-эксперт, тел. (83545) 21-4-61, e-mail: arhiv@zivil.cap.ru
23.	Отдел юридический и по делам архивов администрации Чебоксарского района	Чувашская Республика, Чебоксарский район, п. Кугеси, ул. Шоссейная, д. 15	Корнилова Ираида Георгиевна, начальник, тел.: (83540) 2-16-70, факс: (8352) 62-27-38, e-mail: archiv@chebs.cap.ru
24.	Сектор культуры и архивного дела администрации Шемуршинского района	Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8	Головинская Лариса Олеговна, главный специалист-эксперт, тел.: (83546) 2-39-52, e-mail: arhiv@shemur.cap.ru (83546) 2-33-58 Лариса Николаевна 89278640183
25.	МБУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района»	Чувашская Республика, Шумерлинский район, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24	Маркелова Надежда Фадеевна, тел.: (83536) 2-66-30, e-mail: arxiv_shum@mail.ru arxiv_shum@mail.ru
26.	Отдел организационно-контрольной, кадровой работы и по вопросам местного самоуправления Ядринской районной администрации	Чувашская Республика, г. Ядрин, ул. Молодежная, д. 20	Ильина Майя Витальевна, главный специалист-эксперт, тел.: (83547) 22-4-09, факс: (8347) 22-5-11, e-mail: archiv@yadrin.cap.ru

27.	Отдел культуры и информационного обеспечения администрации Яльчикского района	Чувашская Республика, Яльчикский район, с. Яльчики, ул. Иванова, д. 16	Пупина Татьяна Владимировна, главный специалист-эксперт, тел.: (83549) 2-62-47, e-mail: arhiv@ yaltch.cap.ru
28.	Отдел социального развития и архивного дела администрации Янтиковского района	Чувашская Республика, с. Янтиково, ул. Кооперативная, д. 3	Титова Алина Генриховна, главный специалист-эксперт, тел. (83548) 2-11-78, факс (83548) 2-12-15, e-mail: arhiv@yantik.cap.ru

ДОГОВОР № _____**о передаче документов на хранение в архив**

г. Чебоксары _____ 20__ г.

_____ (название организации) _____, в лице конкурсного управляющего _____ (фамилия, имя, отчество) _____, действующая на основании _____, именуемая в дальнейшем «Предприятие», с одной стороны, и государственный (муниципальный) архив в лице руководителя _____, действующий на основании устава, именуемый в дальнейшем «Архив», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предприятие передает, а Архив принимает на хранение образовавшиеся в процессе деятельности Предприятия документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (далее – документы Предприятия) (нужное подчеркнуть).

1.2. Документы считаются переданными с момента подписания обеими сторонами акта приема-передачи документов.

1.3. Предприятие передает Архиву право на использование документов Предприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Архив принимает на себя ответственность по сохранности и использованию принятых документов Предприятия, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2. Обязательства сторон**2.1. Предприятие обязано:**

2.1.1. До передачи документов в Архив произвести экспертизу ценности полного комплекса документов, образовавшихся в его деятельности.

2.1.2. Произвести упорядочение документов, передаваемых на хранение в Архив, в том числе:

- сформировать документы в единицы хранения (дела);
- составить в установленном порядке описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;
- упаковать дела в архивные коробки;
- привезти дела в Архив;
- организовать передачу дел на архивное хранение.

2.2. Архив обязан:

2.2.1. В установленные Архивом сроки принять на хранение подготовленные Предприятием документы в упорядоченном виде, описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и образовать из них архивный фонд.

2.2.2. Создать соответствующие нормативным требованиям условия хранения документов, обеспечить их сохранность.

2.2.3. Принять меры для организации использования документов Предприятия в целях предоставления информации по запросам заинтересованных и уполномоченных лиц.

3. Расходы на хранение

3.1. Настоящий договор является безвозмездным.

3.2. Все расходы на приобретение расходных материалов для упорядочения документов и на все виды работ, связанные с упорядочением документов и их передачей в Архив, несет Предприятие.

3.3. Все расходы, связанные с хранением и использованием документов Предприятия, несет Архив.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

4.2. Договор заключен на неопределенный срок.

5. Ответственность сторон

5.1. За нарушение принятых на себя по договору обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры, вытекающие из настоящего договора, подлежат рассмотрению в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Адреса и банковские реквизиты сторон

Предприятие

20... г.

Архив

20... г.