

Как сдать документы в муниципальный архив

1. Организации, включенные в список источников комплектования, передают на постоянное (вечное) хранение управленческие документы, отражающие основную деятельность. Прием документов в архив осуществляется ежегодно по графику, на основании описей, с оформлением акта приема-передачи.
В случае ликвидации организации — источника комплектования на хранение передаются управленческие документы и документы по личному составу.
2. Организации муниципальной формы собственности, не являющиеся источниками комплектования, при ликвидации, при смене собственности без правопреемника, передают на хранение документы постоянного хранения и по личному составу. Прием документов осуществляется на безвозмездной основе.
3. Организации негосударственной и немunicipальной формы собственности при ликвидации, передают на хранение документы по личному составу на срок до 75 лет. Прием документов осуществляется на основе договора, при этом документы принимаются бесплатно.
4. Документы поступают в архив в упорядоченном состоянии, после проведения комплекса работ по формированию документов в дела (единицы хранения), описанию и оформлению дел в соответствии с нормативными требованиями. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой к месту хранения, выполняются за счет организаций, передающих документы.
5. Физические лица — собственники или владельцы личных документов могут передать их на хранение в архив. Прием документов личного происхождения и фотодокументы осуществляется на основании договора дарения между владельцем и архивом по сдаточной описи. При этом условия хранения этих документов определяется их собственниками или владельцами с соблюдением норм хранения.

Перечень типовых управленческих документов, подлежащих передаче в архив на постоянное хранение

- Учредительные документы: устав, документ о создании и др.;
- Распорядительные документы: распоряжения и приказы по основной деятельности;
- Решения коллегиальных органов: протоколы коллегий, советов, комиссий, совещаний у руководителей;
- Годовые отчеты по основной деятельности организации;
- Годовые финансовые отчеты;
- Штатное расписание;
- Сметы расходов и доходов или План финансово-хозяйственной деятельности;
- Аналитические отчеты;
- Коллективный договор;
- другие документы, определяющие основную деятельность организации и предусмотренные Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения (зарегистрированным в Минюсте РФ 8 сентября 2010 г. № 18380).

Перечень документов подлежащих передаче в муниципальный архив при ликвидации организации

1. Учредительные документы (свидетельство о регистрации или документы о создании, устав или положение, документ о ликвидации, приказы и / или распоряжения о создании, переименованиях, документы о ликвидации);
2. Приказы и / или распоряжения о приеме, увольнении, переводе, установлении должностных окладов, отпусках (если на предприятии использовались профессии на вредном производстве).
3. Трудовые договоры, контракты, соглашения, договоры подряда.

4. Личные карточки формы Т-2 (в том числе временных работников).
5. Личные дела уволенных (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты и т.д.).
6. Лицевые счета работников или ведомости по начислению заработной платы. Примечание: при отсутствии лицевых счетов - ведомости на выдачу заработной платы, документы на выдачу пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат.
7. Расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках);
8. Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства об образовании и т.д.).
9. Акты о несчастных случаях.
10. Штатные расписания.
11. Список (Перечень) вредных профессий, определяющих право на льготное пенсионное обеспечение, по возможности с описанием технологических процессов. Примечание: при наличии таковых на предприятии

Перечень документов личного происхождения от граждан, подлежащих постоянному хранению в муниципальном архиве

1. Личные документы биографического характера: автобиография, воспоминания, копии документов о трудовой деятельности, документы о награждении и поощрении;
2. Документы общественной деятельности;
3. Документы о творческой деятельности;
4. Документы, собранные фондообразователем для своих работ и по интересующим его темам;
5. Переписка: письма, открытки;
6. Изобразительные документы;
7. Фотоальбомы и фотографии;
8. Фоно - видео-записи;
9. Документы о членах семьи и близких родственниках;
10. Коллекции.

Вместе с документами в архив передаются:

1. Опись дел постоянного хранения и /или опись дел по личному составу в 3 экземплярах + электронный экземпляр;
2. Историческая справка (в последующем – предисловие) в 2 экземплярах + электронный экземпляр.
3. Справка-объяснение об отсутствии дел (при необходимости) в 2-х экземплярах.
4. Титульный лист в 3 экземплярах + электронный экземпляр;
5. Указатель видов документов в 3 экземплярах + электронный экземпляр;
6. Короба под объем сдаваемых документов.