

## **Рекомендации по передаче документов ликвидируемых организаций на хранение в государственный (муниципальный) архивы Республики Татарстан**

Настоящие рекомендации по передаче документов ликвидируемых организаций на хранение в государственный (муниципальный) архивы Республики Татарстан разработаны под руководством Председателя Государственного комитета Республики Татарстан Г.З.Габдрахмановой.

Составители:

заместитель директора ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» по формированию Архивного фонда Республики Татарстан и комплектованию документами Г.И.Ильдарханова-Балчиклы;

главные архивисты отдела по формированию Архивного фонда Республики Татарстан ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» А.Ш.Абдуллина, Н.Ю.Капралова, В.Р.Петрова, Т.М. Платонова, С.А. Танышева;

ведущий архивист отдела по экспертизе ценности и упорядочению документов ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» Т.М.Кондратова.

Архивы Республики Татарстан хранят значительные объемы документов официального происхождения, образовавшихся в процессе документирования жизнедеятельности гражданина. В их числе: акты гражданского состояния, многочисленные виды документов, отражающие сведения о трудовой деятельности, образовании, состоянии здоровья, военной службе, местах проживания, официальных заслугах перед обществом и государством, другие факты биографии человека, которые определяют его право на соответствующее государственное социальное обеспечение.

Источниками комплектования муниципальных архивов являются 2369 организаций, Государственного архива 417 организаций (из них 32 государственных органа). Помимо указанных на хранение в архивы республики поступают документы от ликвидированных организаций. За 2019 год в архивы Татарстана поступили документы по личному составу от 395 ликвидированных организаций.

Необходимо отметить, что сроки хранения документов по личному составу самые длительные по сравнению с другими деловыми бумагами: до 2003 года - 75 лет, начиная с 2003 года - 50 лет.

Реализуя свои права, граждане обращаются с многочисленными запросами в государственный и муниципальные архивы с просьбой подтвердить те или иные сведения, необходимые при решении вопросов их социально-правового обеспечения. Именно на основании информации, зафиксированной в документах по личному составу, возможно подтвердить свой трудовой стаж, заработную плату, иные социальные льготы, полагающиеся гражданину по законодательству Российской Федерации.

В 2019 году архивами республики исполнено 112 545 запросов, из них с положительным результатом 82 557 запросов (73%). Подавляющее большинство - социально-правовые запросы – 97 512. Самая востребованная справка – о стаже работы и размере заработной платы.

Вынуждены констатировать, что 27 % запросов имеют отрицательный ответ. Главная причина такой ситуации - это небрежное отношение руководителей организаций, не только ликвидированных, но и действующих, к документированию своей деятельности как по основным направлениям, так и оформлению трудовых отношений с работниками, ведению кадровой документации. Как результат, документы попросту не передаются на хранение, а архивы вынуждены давать ответ гражданину, что такие документы на хранение не поступали.

Неполный состав документов по личному составу означает отсутствие обязательных документов. Не за все годы представляются приказы по личному составу, личные карточки, договоры работников организаций, документы по заработной плате (*расчетно-платежные ведомости, лицевые счета*). В адрес ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» за период 2019-2020 годы от конкурсных управляющих организаций, находящихся на стадии ликвидации или банкротства, поступило 62 обращения о невозможности передать на хранение документы по личному составу по следующим причинам: документы не велись, не формировались, не сохранились, установить причину отсутствия документов не удалось.

Указанное обстоятельство вызывает беспокойство тем, что при отсутствии документов по личному составу архивные службы Республики Татарстан вынуждены отказывать гражданам в подтверждении трудового стажа, выплат и иных прав социально-правового характера.

## 1. Общие положения

*Согласно п.1 ст.17 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее- Закон) организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными ч.3 ст.6 и ч.1-1.1. ст.23 указанного Закона.*

*В соответствии с п.10 ст.23 Закона при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, 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 архив на основании договора между ликвидационной*

комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Федеральный закон от 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» кроме обязанности конкурсного управляющего передавать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению в соответствии с федеральными законами, наделил его правом осуществлять иные права, связанные с исполнением возложенных на него обязанностей.

Для того, что бы документы были переданы в упорядоченном состоянии конкурсный управляющий (ликвидатор) организует упорядочение документов силами оставшихся работников организации или обращается для заключения договора с ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

Необходимо отметить, что экспертиза ценности документов является прерогативой ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан».

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - 44-ФЗ) закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться заказчиком в случае закупки работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

Согласно части 5, статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее –125-ФЗ) экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

Данная норма корреспондируется с пунктом 3 статьи 9 Закона Республики Татарстан от 20 июля 2017г. № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан» (экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Республики Татарстан в сфере архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов).

Экспертизе ценности подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта

*Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается (пункт 6 статьи 6 125-ФЗ).*

*Проведение экспертизы ценности уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела заключается в принятии решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов (пункт 4.4 Правил, утвержденных Приказом Минкультуры России от 31 марта 2015г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»).*

Согласно разъяснениям, данным Федеральной антимонопольной службой (ФАС России), заказчик вправе заключить контракт на оказание услуг по экспертизе ценности документов с целью их включения в состав архивного фонда с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела как с единственным исполнителем на основании пункта 6 части 1 статьи 93 44-ФЗ. ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» является органом, правомочным на проведение экспертизы ценности документов на территории Республики Татарстан совместно с собственником или владельцем архивных документов.

Настоящие рекомендации разработаны в помощь конкурсным управляющим(ликвидаторам),осуществляющим передачу документов на хранение в государственный (муниципальный) архив, а также обеспечения сохранности документов по личному составу и иных документов, сроки временного хранения которых не истекли.

Рекомендации подготовлены в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О несостоятельности (банкротстве)», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», приказом Федерального Архивного агентства 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 их хранения», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Рекомендации состоят из нескольких частей: порядок подготовки и передачи документов на хранение в государственный (муниципальный) архив документов ликвидируемых организаций, примерного списка документов

образующихся в деятельности организаций, нормативных правовых актов, образцов описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

**Важно. Документы по личному составу и лицевые счета работников обязательны к сдаче в государственный (муниципальный) архив в случае полной ликвидации организации. При передачи документов по личному составу должно учитываться количество фактически работающих работников.**

## **2. Порядок подготовки и передаче документов на хранение в государственный (муниципальный) архив документов ликвидируемых организаций**

Порядок по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных организаций включает следующие этапы:

1. Прием конкурсным управляющим (ликвидатором) от временной администрации документов, образовавшихся в деятельности организации. Перед приемом конкурсный управляющий (ликвидатор) совместно с временной администрацией определяет количество документов, их хронологические рамки, их физическое, техническое и санитарно-гигиеническое состояние; определяет наличие нормативных и учетных документов (номенклатур дел, описей дел, положений, договоров и др.).

2. Установление контактов с государственным (муниципальным) архивом, источником комплектования, которого являлась организация. При ликвидации организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива, который контролирует процесс подготовки и передачи документов на хранение.

3. Установление контактов с государственным (муниципальным) архивом, на предмет определения места дальнейшего хранения документов ликвидированной организации, не являвшейся источником, исходя из принципа ее территориального месторасположения.

4. Проведение работ по упорядочению документов ликвидированных организаций включает в себя: экспертизу ценности документов, формирование дел, подшивку дел, нумерацию листов в деле, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составление перечня документов с не истекшими сроками временного хранения).

4.1. При проведении экспертизы ценности документов сроки хранения определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019г. №236, номенклатурой дел организации.

Экспертиза ценности документов проводится с целью отбора документов постоянного хранения (в организациях-источниках комплектования) и по личному составу (во всех организациях) для их последующего упорядочения и передачи в государственный (муниципальные архивы), отбор документов, сроки хранения которых истекли, составление перечня документов с не истекшими сроками хранения (до 10 лет). Архивные документы ликвидированной организации подлежат упорядочению и описанию в соответствии п.п.4.1-4.12, 4.19-4.31 Правил.

4.2. Основные требования по формированию дел следующие:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года;
- в дело помещаются документы по одному вопросу;
- в дело помещаются подлинники, при их отсутствии – заверенные копии.

Отбор документов проводится путем проведения полистного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам на обложках дел. При этом из дел изымаются копии документов или документы, не относящиеся к вопросам, по которым было сформировано дело, проверяется правильность их оформления.

Дела подлежат полному оформлению, предусматривающему подшивку или переплет дела, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов, оформление обложки дела. В дело включается по одному экземпляру каждого документа, подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики и документы с временными сроками хранения, не должно быть никаких подчисток и помарок, незаверенных исправлений. Документы должны быть прошиты на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления из документов удаляются. Дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 сантиметров.

Приказы, распоряжения и другие распорядительные документы формируются в дела в пределах одного календарного года в хронологическом порядке и с относящимися к ним приложениями.

Лицевые счета по заработной плате сотрудников формируются в самостоятельные дела и располагаются по алфавиту фамилий.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, лист-заверитель не составлять. Дела допускается не переплетать, не подшивать, а хранить в скоросшивателе до истечения срока их хранения по перечню.

В целях обеспечения сохранности документов, включенных в дело, все листы, кроме листов-заверителей, должны быть пронумерованы простым карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами.

В конце дела подшивается чистый бланк листа-заверителя. Лист-заверитель составляется по установленной форме, определенной Правилами, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, оговариваются особенности нумерации номеров листов дела (наличие литерных, пропущенных номеров). Лист-заверитель подписывается составителем.

Обложка дела включает:

- наименование организации, состоящее из названия организации – фондообразователя и его подчиненности;

- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер дела (тома) по годовому разделу описи дел;
- заголовок дела;
- крайние даты – начальная дата – дата составления самого раннего документа, а конечная – дата составления самого позднего документа;
- количество листов в деле;
- архивный шифр дела.

4.3. По результатам экспертизы ценности и упорядочения документов составляются описи дел постоянного хранения, по личному составу, описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, а также акт о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению. (Приложение №1, №2, №3).

При ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» описи дел постоянного хранения и по личному составу представляются на утверждение и согласование ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, а затем утверждаются председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

При ликвидации организации, не являющейся источником комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» описи дел по личному составу представляются на согласование экспертно-методической комиссией ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан», после чего утверждаются председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

#### 5. Передача документов на хранение.

Процесс передачи архивных документов при ликвидации организации включает:

- определение места дальнейшего хранения документов;
- подготовку архивных документов к передаче;
- передачу архивных документов.

При ликвидации организации-источника комплектования ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» документы на хранение принимаются бесплатно.

Ликвидированные организации, не являющиеся источниками комплектования государственного архива передают свои документы на основе договора о возмездном оказании услуг. Оплата определяется Прейскурантом цен работ и услуг, выполняемых (оказываемых) в области использования архивных документов, размещенном на официальном сайте ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» <https://ga.tatarstan.ru/rus/file/pub/pub-2352731.pdf>.

Прием-передача документов на хранение проводится сотрудниками государственного(муниципального) архива и представителем ликвидируемой организации. В процессе приема-передачи проверяется наличие дел, указанных

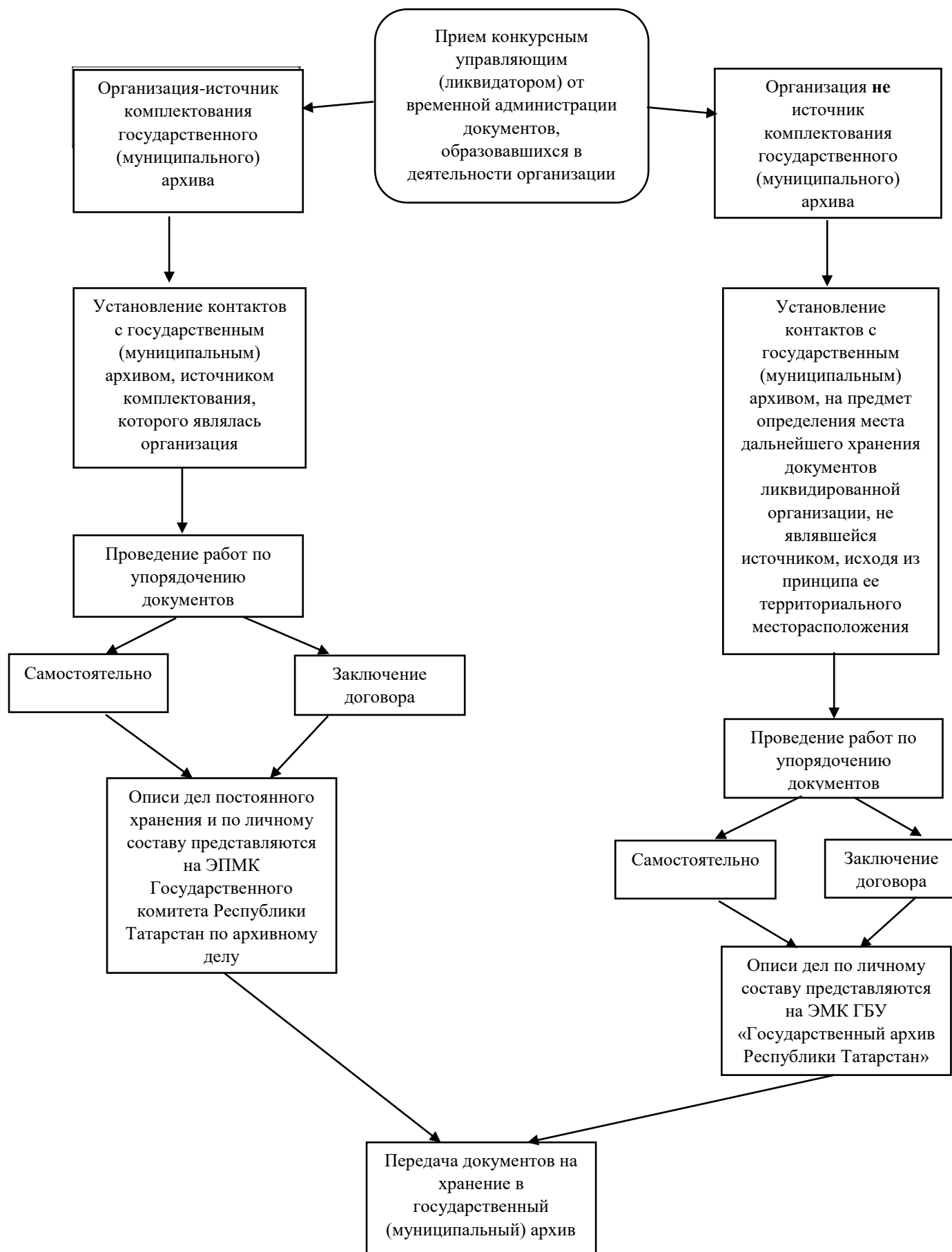


в описях. Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах, который утверждается конкурсным управляющим (председателем ликвидационной комиссии) и руководителем архивного учреждения. Вместе с документами на хранение в государственный (муниципальный) архив передаются три экземпляра каждой описи, историческая справка, акты о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению, перечень документов с не истекшими сроками временного хранения. Один экземпляр описи и один экземпляр акта приема-передачи документов на хранение в государственный(муниципальный) архив передается конкурсному управляющему (председателю ликвидационной комиссии).

Подготовка архивных документов к передаче в соответствующий государственный (муниципальный) архив и их транспортировка осуществляются за счет средств организации.

Согласовано  
Протокол ЭПМК Государственного  
комитета Республики Татарстан  
по архивному делу  
«23 октября 2020 года» №12

## Схема работы с документами ликвидированных организаций



**3. Примерный состав документов по личному составу, подлежащие при ликвидации организации передаче на хранение в государственный (муниципальный) архив**

Номер по порядку	Вид документа	Срок хранения документа, статья по перечню	Примечание
<b>1.3. Организационные основы управления</b>			
1.	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50 лет Ст. 42	
2.	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля:  б) распорядительных документов по личному составу;	50 лет ЭПК (1) Ст. 182	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
<b>4.2. Учет оплаты труда</b>			
3.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1) Ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
4.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50 лет ЭПК Ст. 296	

1	2	3	
5.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50 лет Ст. 301	
4.3. Налогообложение			
6.	Расчеты по страховым взносам:  а) годовые;  б) квартальные	50 лет    50 лет  Ст. 308	
7. Трудовые отношения			
7.2. Нормирование и оплата труда			
7.	Тарификационные списки (ведомости) работников	50 лет Ст. 400	
8.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (1) Ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
9.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	50 лет Ст. 403	
7.3. Охрана труда			

10.	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):  а) по месту проведения;	45 лет (1) Ст. 407	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
11.	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50 лет Ст. 413	
12.	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	50 лет Ст. 414	
13.	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50 лет Ст. 419	
14.	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет Ст. 423	
15.	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет Ст. 424	

16.	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве: а) по месту составления;	45 лет Ст. 425	
<b>8. Кадровое обеспечение</b>			
17.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;	50 лет ЭПК Ст. 434 а	
18.	б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;	5 лет (1) Ст. 434б	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
19.	г) о направлении в командировку работников;	5 лет (1) Ст. 434г	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или)

			опасными условиями труда - 50/75 лет
20.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50 лет ЭПК Ст. 435	
21.	Должностные регламенты (инструкции) работников	50 лет Ст. 443	
22.	Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих (форма Т-2)	50 лет ЭПК Ст. 444	
23.	Личные дела руководителей и работников организаций (1)	50 лет ЭПК Ст. 445	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
24.	Акты приема-передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципальных) служащих на должность государственной (муниципальной) службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления)	50 лет Ст. 446	
25.	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50 лет Ст. лет	
26.	Книги, журналы, карточки учета, базы данных:		

27.	а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников;	50 лет Ст. 463а	
28.	б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);	50 лет Ст. 463б	
29.	в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;	50 лет Ст. 463в	
8.4. Награждение			
30.	Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	50 лет Ст. 502	



**4.Примерный перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков их хранения**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и статьи по перечню	примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Организация системы управления</b>				
<b>1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности</b>				
	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5л.ЭПК (2) Ст.11	1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам		5л. Ст.12	
<b>02 Распорядительная деятельность</b>				
02-01.	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5л.ЭПК Ст.17	
	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год Ст.20	

	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		5л.ЭПК Ст.21	
03- Организационные основы управления Создание (ликвидация) организаций				
03-01	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		До минования надобности Ст.24	
	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах		До минования надобности Ст.25	
	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации		Постоянно Ст.26	
	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации		Постоянно Ст.27	
	Устав или положения организации		Постоянно Ст.28	
	Учредительные договоры общества, хозяйственного товарищества		Постоянно Ст.29	
	Документы (правила, стандарты, протоколы, решения, реестр членов, положения, требования, сведения) о деятельности саморегулируемых организаций		До ликвидации организа ции Ст.30	
	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке		До минования надобности Ст.35	

	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей		5л. (1) Ст.36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту утверждения  б) в других организациях		Постоянно Ст.40а  3 года Ст.40б	
	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц орг.		15 л. Ст.44	
Организация деятельности				
	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5л.ЭПК Ст.47	
	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов,		3г. Ст.48	

	пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч			
	Документы (изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения, переписка) по сертификации продукции (работ, услуг)		3 года (1) Ст.63	(1) После истечения срока действия сертификата; протоколы, решения - Постоянно
	Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата управления		5 лет ЭПК Ст.67	
	Документы (анализы, сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью) о маркетинговых исследованиях		5 лет ЭПК Ст.68	
	Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации		5 лет ЭПК Ст.69	
	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет ЭПК Ст.70	1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
<b>Управление и распоряжение имуществом</b>				
	Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия		До ликвидации организации и Ст.74	
	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о		До ликвидации организации	После ликвидации организаций,

	праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества		и Ст.77	являющихся источниками комплектования государственных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение
	Документы (отчеты, информации) о результатах приватизации		Пост. Ст.78	
	Переписка о разделе долевой совместной собственности юридических лиц		5 лет Ст.82	
	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	До ликвидации организации	До ликвидации организации и Ст.83	
	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	5 лет	5л. Ст.84	
	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность		До ликвидации организации и Ст.85	
	Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним		До ликвидации организации и Ст.87	В органах и организациях, выдающих разрешения на строительство - 15 лет после ввода объекта в эксплуатацию
	Договоры купли-продажи		До	

	имущественного комплекса и документы к ним (решения, протоколы, акты, аудиторские заключения, реестры всех обязательств, балансы, уведомления)		ликвидации организаци и Ст.88	
	Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	10 лет	10л. Ст.89	После продажи
	Договоры доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами		10л. Ст.91	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Акты о передаче имущества в доверительное управление		10л. Ст.92	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации		До ликвидации организаци и Ст.93	
	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества  б) движимого имущества		10л. (1,2,3,4,) Ст.94  5л. Ст.94	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК

				(3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранн ых зон - Постоянно
	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом		10л. Ст.95	
	Договоры лизинга имущества организации		5л.(1) Ст.96	1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
	Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации		5л. Ст.97	1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
.	Договоры на представление интересов государства в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности		5л.ЭПК Ст.103	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	Поручения по голосованию представителям акционерных		5л.(1) Ст.105	(1) После продажи акций

	обществ в органах управления дочерних и зависимых обществ			дочерних и зависимых обществ или их ликвидации
	Доверенности на участие в органах управления (советах директоров, годовых и внеочередных собраниях акционеров) акционерных обществ, акции которых находятся в государственной, муниципальной собственности		5 лет (1) Ст.107	(1) После истечения срока действия или отзыва
	Договоры купли-продажи ценных бумаг, долей, паев		До ликвид. organiz. Ст.108	
	Документы (сертификаты, передаточные акты, выписки по счету реестродержателей), подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги		До ликвидации организаци и Ст.109	
	Документы (добровольное предложение, обязательное предложение, конкурирующее предложение, уведомление, требование, банковские гарантии, копии отчета оценщика, рекомендации, информации, заявления, отчеты о принятии предложения, решения, требования, предписания), касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества		5 лет (1) Ст.110	(1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной и муниципальной собственности - Постоянно
	Документы (решения, заявления, отзывы, уведомления, отчеты, списки владельцев ценных бумаг, сообщения, требования, информации, заключения), касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом		5л. Ст.111	



	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей		5л. Ст.112	
	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров) по акционированию		5л.ЭПК Ст.113	
	Акционерные соглашения, договоры об управлении и распоряжении акциями		До ликвидации организаци и Ст.114	
	Отчеты эмитента: а) за 1 кв. (отчетного) года  б) за 2-4 кв. (отчетного года)		Пост. Ст.116а  5л.(2) Ст.116б	Присланные для сведения отчеты эмитента за 1 квартал - До минования надобности 2) При отсутствии отчета за 1 квартал - Постоянно
	Списки аффилированных лиц		До ликвидации организаци и Ст.118	
	Реестры владельцев ценных бумаг (1), выписки из реестров владельцев ценных бумаг		Пост. (1) Ст.119	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

				(2) На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются в случае прекращения ведения или ликвидации организации (3) Выписки из реестра - 5 лет
	Договоры на ведение реестра владельцев ценных бумаг, акт приема-передачи документов и информации реестра		10л. Ст.120	(1) После истечения срока действия договора
	Лицевые счета владельцев ценных бумаг		5 лет (1) Ст.121	(1) После истечения срока действия договора
	Переписка о начислении (выплате) дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат		5 лет Ст.123	
	Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках		5л. Ст.124	(1) После выплаты компенсации
	Журналы, книги учета выдачи выписок из реестров владельцев ценных бумаг		5л. Ст.125	
	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации		5л.ЭПК Ст.135	(1) По истечении срока действия исключительного права

	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования: а) недвижимого имущества;  б) движимого имущества		10л.(1,2,3) ст.137а  5л. (1,3) Ст.137б	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК. (2) Объектов культурного наследия - Постоянно (3) Природоохранных зон - Постоянно
Контроль и надзор				
	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5л. Ст.140	
	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)		5л. Ст.143	1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5л. Ст.145	
	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций		5л.ЭПК Ст.147	
	Обращения (заявления, жалобы) по результатам проверок, ревизий и документы (решения, переписка)		5 лет ЭПК (1) Ст.148	1) По результатам выездных, камеральных

	по их рассмотрению			налоговых проверок - 10 лет
	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан		5 лет ЭПК Ст.152	
.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5л.ЭПК Ст.154	
Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст.162	
	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов		До ликвидации организации и Ст.163	
	Акты об уничтожении печатей и штампов		3г. Ст.164	1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера		10л.ЭПК(1) Ст.165	1) После замены новыми
	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		Пост. Ст.171(1)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
	Документы (акты, требования,		3г.	(1) После

	заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование		Ст.175	возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет Ст.177	
	<p>Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля:</p> <p>а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности;</p> <p>б) распорядительных документов по личному составу;</p> <p>в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности;</p> <p>г) поступающих и отправляемых документов;</p> <p>д) исполнения документов;</p> <p>е) обращений граждан;</p> <p>ж) телеграмм, телефонограмм;</p> <p>з) фото-, фоно-, видеодокументов;</p> <p>и) заявок, заказов, нарядов на</p>		<p>Пост. Ст.182а</p> <p>50л. Ст.182б</p> <p>5л. Ст.182в</p> <p>5л. Ст.182г</p> <p>3г. Ст.182д</p> <p>5л. Ст.182е</p> <p>3г. Ст.182ж</p> <p>3г. Ст.182з</p> <p>1г. ст.182и</p>	<p>(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5л</p>

	копирование и перевод в электронную форму документов; к) использования съемных носителей информации		5л. Ст.182к	
<b>ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
Прогнозирование, перспективное планирование				
.	Проекты перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт"); документы (справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним		3г. Ст.194	
Текущее планирование				
	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ЭПК Ст.200	
	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации		До минования надобности Ст.201	
	Годовые планы работы структурных подразделений организации		1г. Ст.202	1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов				
	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		3г. Ст.221	
	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц		3г. Ст.223	

	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		5л.ЭПК Ст.224	1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3г. Ст.229	
<b>Ценообразование</b>				
	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке: а) по месту разработки; б) в других организациях		5л.ЭПК Ст.237а  3г. Ст.237б	1) После замены новыми
<b>ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств		5 лет Ст.245	
	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5л. Ст.254	
	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5л Ст.258	
	Договоры банковского счета		5л. Ст.259	1) После истечения срока действия договора
.	Кредитные договоры, договоры		5л.ЭПК	(1) После полного

	займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств		Ст.261	исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям (2) С условием о залоге имущества - 10 лет
	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5л. Ст.264	(1) После проведения взаиморасчетов
	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5л. Ст.266	1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
Учет и отчетность				
Бухгалтерский учет и отчетность				
	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5л. Ст.276	(1) При условии проведения проверки
	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5л. Ст.277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу



	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5л. Ст.279	1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
Учет оплаты труда				
	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Постоянно Ст.294а  5 лет (1) Ст.294б	(1) После замены новыми
	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6л. Ст.295	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50лет
	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5л. Ст.299	(1) После исполнения
Налогообложение				
	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5л. Ст.303	(1) После снятия задолженности
	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов		5л. Ст.310	1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности		5л. Ст.311	1) При отсутствии лицевых счетов

	удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц			или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет
	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5л. Ст.312	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
Учет имущества				
	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5л. Ст.321	(1) При условии проведения проверки
Статистический учет и отчетность				
	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные; в) месячные;		Пост. Ст.335а 5л. Ст.335б 3г.Ст.335в	1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно

	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН Ст.338	
Социально-бытовые вопросы Социальное страхование, социальная защита				
	Листки нетрудоспособности		5л. Ст.618	

**Нормативные правовые акты:**

1. Федеральный закон от 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
2. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Закон Республики Татарстан от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»;
4. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
5. «Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» разработаны в соответствии с государственным контрактом от 30.11.2015 №073 по заказу Федерального архивного агентства;
6. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 №236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

### Форма описи дел постоянного хранения

Государственное бюджетное учреждение  
Республики Татарстан «Название  
организации»  
(ГБУ РТ «Название организации»)

УТВЕРЖДАЮ  
Конкурсный управляющий  
ГБУ РТ «Название организации»  
— *Иванов* — И.И. Иванов  
«07» — сентября — 2010 г.

Фонд № 0000  
Опись № 1  
дел постоянного хранения  
за 2008 год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
191.		Приказы директора ГБУ РТ «Название организации» по основной деятельности	18.01.2008 29.12.2008	26	
192.		Штатное расписание работников ГБУ РТ «Название организации» на 2008 год		6	
193.		План ГБУ РТ «Название организации» по основной деятельности на 2008 год		25	
194.		Годовой бухгалтерский отчет аппарата ГБУ РТ «Название организации» по основной деятельности за 2008 год		39	

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ 4 (четыре) \_\_\_\_\_ дела,  
с № 191 по № 194, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Итого в опись №1 за 1995-2018 годы внесено 194 (сто девяносто четыре) дела с №1 по №194,  
в том числе:

литерные номера: 47а, 85а

пропущенные номера: 25, 91

переданные на государственное хранение за 1995-2005 годы: 150 (сто пятьдесят) дел

не сданы: 27, 83

Наименование должности  
составителя описи

*Иванов*

И.И. Иванов

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

*Петров*

П.П. Петров

Согласовано  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от « 14 » апреля 2010 г. №000

Утверждено  
Протокол ЭМК  
ГБУ «Государственный архив  
Республики Татарстан»  
от « 11 » мая 2010 г. №000

**Форма описи дел по личному составу**

Общество с ограниченной ответственностью «Название  
организации»  
(ООО «Название организации»)

УТВЕРЖДАЮ  
Конкурсный управляющий  
ООО «Название организации»  
Иванов И.И. Иванов  
« 17 » января 2019 г.

Фонд № 0000  
Опись № 2 лс  
дел по личному составу  
за 2013 год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7
2013						
101.		Приказы директора ООО «Название организации» по личному составу (прием, перевод, увольнение, совмещение, отпуск по уходу за ребенком, доплаты) №№ 1-40	31.01.2013 16.12.2013	50 л. ЭПК	118	
102.		Трудовые договоры работников ООО «Название организации» за 2013 год		50 л. ЭПК	49	
103.		Ведомости начисления заработной платы работникам ООО «Название организации» за май-декабрь 2013 года		50 л. ЭПК	14	
104.		Личные карточки работников ООО «Название организации» (форма Т-2), уволенных в 2013, «А-Я»		50 л. ЭПК	25	
105.		Журнал регистрации трудовых договоров ООО «Название организации» за 2013-2017 годы		50 л. ЭПК	12	
106.		Журнал учета движения трудовых книжек ООО «Название организации» и вкладышей в них за 2013-2017 годы		50 л. ЭПК	19	

В данный раздел описи внесено 6 (шесть) дел  
с № 101 по № 106, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Итого в опись №2 лс за 1995-2013 годы внесено 106 (сто шесть) дел с №1 по №106 в т.ч.:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет

Наименование должности  
составителя описи

Иванов

И.И. Иванов

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Петров

П.П. Петров

Согласовано  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от « 15 » февраля 2019 г. №000

Согласовано  
Протокол ЭМК  
ГБУ «Государственный архив  
Республики Татарстан»  
от « 5 » марта 2019 г. №000

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

Наименование организации

**АКТ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**о выделении к уничтожению  
архивных документов, не подлежащих  
хранению**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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  
N \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количество 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  
ЭПК

\_\_\_\_\_ (наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

---

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

---

(способ уничтожения)

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)

---

\* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, [графы 4, 5](#) не заполняются.