

**Памятка**

**по оформлению описей дел и приему-передаче документов по  
личному составу от ликвидированных организаций (не являющихся  
источниками комплектования) на хранение в муниципальные архивы**

Составитель: Легостаева С.А.,  
главный специалист  
управления государственной  
архивной службы Самарской области

## Оглавление

Введение	3
1. Основные положения	4
2. Основные требования по экспертизе ценности и формированию дел	5
3. Порядок включения учредительных и ликвидационных документов в опись	7
4. Передача документов на архивное хранение	8
5. Примерный состав документов в описи, подлежащих передаче в архив при ликвидации организации	10
Список используемой литературы	13
Приложение №1 Форма описи	14
Приложение №2 Форма Акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению	15
Приложение №3 Форма Акта приема-передачи документов	17

## Введение

Необходимость разработки Памятки по передаче документов ликвидируемых организаций (не источников комплектования) на хранение в муниципальные архивы (далее - Памятка), возникла в связи с внесением изменений в Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 года №77 (далее - Правила).

В соответствии с изменениями описи дел по личному составу ликвидируемых организаций не являющихся источниками комплектования муниципальных архивов, предоставляются на рассмотрение ЭПК уполномоченного органа в сфере архивного дела.

Памятка разработана для унификации требований к составлению описей дел по личному составу и предназначена для специалистов архивных отделов администраций муниципальных районов (городских округов).

Памятка включает введение, 5 разделов, список источников и литературы, приложение.

В 1-ом разделе описаны основные положения;

раздел 2 посвящен основным требованиям по экспертизе ценности и формированию дел;

в 3-м разделе описывается порядок включения учредительных и ликвидационных документов в опись;

4 раздел - передача документов на хранение;

в 5-м разделе приводится примерный состав документов в описи, подлежащих передаче в архив при ликвидации организации;

## 1. Основные положения

Согласно части первой статьи 61 Гражданского кодекса Российской Федерации ликвидация юридического лица влечет его прекращение без перехода в порядке универсального правопреемства его прав и обязанностей к другим лицам.

Юридическое лицо может быть ликвидировано, как добровольно в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, с учетом требований Федерального закона и устава общества, также и по решению суда.

В соответствии с п.10 ст.23 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон об архивном деле в РФ) 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 муниципальный архив.

Согласно статьи 189.78 п.3 п.п.8 Федерального закона от 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» конкурсный управляющий обязан передать документы, образовавшиеся в процессе деятельности кредитной организации, на хранение в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с перечнем документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, который утверждается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства совместно с Банком России, с указанием сроков хранения указанных документов.

Согласно части 5, статьи 6 Закона об архивном деле в РФ экспертиза ценности документов осуществляется муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается (пункт 6 статьи 6 Закона об архивном деле в РФ).

Ликвидация может произойти путём реорганизации (*слияние, поглощение, преобразование*), что влечёт за собой прекращение деятельности существовавшего ранее юридического лица. При реорганизации происходит правопреемство и погашение неисполненных на момент реорганизации обязательств не происходит. Все обязательства переходят к правопреемнику, которому надлежит их исполнять наравне со своими собственными.

Пункт 8 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации предусматривает, что моментом завершения ликвидации юридического лица считается внесение соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц. Именно с этой даты юридическое лицо прекращает своё существование.

## **2. Основные требования по экспертизе ценности и формированию дел**

В соответствии с п.49 Правил при формировании дел необходимо соблюдать следующие требования:

- отбор документов поводится путем проведения полистного просмотра дел;
- приказы (распоряжения) группируются в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

- личные дела формируются отдельно на каждого работника, документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления. Включаются личные дела в опись по году увольнения в алфавитном порядке;

- личные карточки формы №Т2 подшиваются вместе по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии) и включаются в опись по году увольнения;

- лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств (при наличии).

Полное оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

- изъятие файлов-вкладышей, скрепок, металлических скоб, стикеров;
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела на отдельные категории дел, указанные в пункте 54 Правил;
- оформление обложки дела;
- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов при толщине корешка не более 4 см.

Документы подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку с учетом возможности чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них.

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

Дела временного срока (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.

По результатам экспертизы ценности и упорядочения документов составляется опись дел по личному составу (приложение №1), описи дел временного (свыше 10 лет) хранения, акт о выделении дел к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение №2). Так же может отдельно составляется справка об отсутствующих документах.

Согласно п.29 Правил опись дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению представляются на утверждение ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области, после чего утверждаются председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

### **3. Порядок включения учредительных и ликвидационных документов в опись**

Учредительным документом считается документ, который определяет ключевые характеристики организации - наименование, адрес, организационно-правовую форму, структуру, устанавливает в ней внутренний порядок управления, закладывает правовую основу для деятельности.

На основании ст.52 Гражданского Кодекса Российской Федерации, в период действия организации и в зависимости от организационно-правовой формы организации к учредительным документам относятся:

- *Устав* — главный учредительный документ (по решению учредителей в устав могут вноситься изменения, они подлежат обязательной государственной регистрации);

- *Типовой Устав*;

- *Учредительный договор* (составляется, если несколько собственников);

- *Решение или протокол общего собрания;*
- *Протокол собрания;*
- *Свидетельство о регистрации юридического лица;*
- *Лист записи в ЕГРЮЛ;*
- *Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.*
- *Свидетельство ИНН.*

Учредительные и ликвидационные документы включаются в тот годовой раздел, в котором были приняты (выданы).

К ликвидационным документам относятся:

- *Протокол или решение собрания о ликвидации, назначение ликвидатора ил ликвидационной комиссии;*
- *документы Арбитражного суда;*
- *запись ЕГРЮЛ о начале процедуры ликвидации;*
- *запись в ЕГРЮЛ о ликвидации,*
- *документы конкурсного производства,*
- *ликвидационный баланс.*

Если учредительные и ликвидационные документы передаются при приеме документов в архив, то они включаются в опись последним номером или хранятся в дело фонда.

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

В соответствии с п.10 ст.23 Федерального закона от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» 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 или муниципальный архив *на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и муниципальным архивом.*

При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

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

Прием документов оформляется *актом приема-передачи архивных документов* (приложение №3) на хранение в двух экземплярах, который утверждается конкурсным управляющим (председателем ликвидационной комиссии) и лицом имеющим право подписи администрации города (района).

Вместе с документами на хранение в муниципальный архив передаются: *историческая справка, три экземпляра описи и предисловия к ним, акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению, перечень документов с не истекшими сроками временного хранения.*

*Один экземпляр описи, исторической справки, предисловия к описи и один экземпляр акта приема-передачи* документов на хранение в муниципальный архив передается конкурсному управляющему (председателю ликвидационной комиссии). Подготовка архивных документов к передаче в соответствующий муниципальный архив и их транспортировка осуществляются за счет средств ликвидируемой организации.

Архивные документы передаются в соответствующий муниципальный архив до завершения процедуры ликвидации организации.

## **5. Примерный состав документов в описи, подлежащих передаче в 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 (протокол или решение собрания о ликвидации, назначение ликвидатора или ликвидационной комиссии, документы Арбитражного суда запись ЕГРЮЛ о начале процедуры ликвидации, запись в ЕГРЮЛ о ликвидации, ликвидационный баланс);
2. Приказы (распоряжения) о приеме, увольнении, переводе, установлении должностных окладов, отпусках (если на предприятии имелись профессии связанные с вредным производством и льготным пенсионным обеспечением);
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, 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. Журналы учета движения трудовых книжек, списки личного состава, алфавитные книги, другие документы, подтверждающие трудовой стаж,

оплату труда, получение образования, имущественные и льготные права, изменение в должности и социально-правовом положении граждан;

12. Должностные инструкции;

13. Табели и наряды работников вредных профессий;

14. Список (Перечень) вредных профессий, определяющих право на льготное пенсионное обеспечение, по возможности с описанием технологических процессов.

В опись включаются документы, подтверждающие занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, определяющие право на льготное пенсионное обеспечение такие как:

*- положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни/списки вредных профессий, определяющих право на льготное пенсионное обеспечение, по возможности с описанием технологических процессов;*

*- документы об аттестации рабочих мест по условиям труда;*

*- документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда;*

*- документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях;*

*- документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников вредных профессий на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;*

*- документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;*

*- списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;*

*- списки работников, уходящих на льготную пенсию;*

*- документы (командировочные удостоверения работников, направленных в командировки) в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности;*

- *табели и наряды работников вредных профессий;*

В случае отсутствия каких-либо других документов, подтверждающих занятость на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, упорядочению и включению в опись дел по личному составу подлежат:

- акты, заключения об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием;

- путевые листы работников вредных профессий.

ОДОБРЕНО

Протоколом методической комиссии  
управления государственной  
архивной службы Самарской области

30.05.2025

№ 4

*Э.Культ*

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994.

Федеральный закон № 129-ФЗ от 08.08.2001 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Федеральный закон №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный Закон № 43-ФЗ от 02.03.2016 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральный закон от 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Федерального закона от 08 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Закон Самарской области №109-ГД от 12.05.2005 «Об архивном деле в Самарской области».

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 года №77.

Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организаций, утвержденные приказом Росархива от 2.03.2020 №24.

(наименование государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, организации)

УТВЕРЖДАЮ  
(наименование должности  
руководителя или иного  
уполномоченного им лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

ФОНД №  
ОПИСЬ №  
дел, документов по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индек с дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранен ия	Кол- во листо в	Прим ечани е
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ по  
№ \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

(подпись) (расшифровка подписи)

дата

Наименование должности  
руководителя архива

(подпись) (расшифровка подписи)

дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК организации

Протокол ЭПК при управлении  
государственной архивной службы  
Самарской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

Наименование государственного  
органа, органа местного  
самоуправления, организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя или иного  
уполномоченного им лица

АКТ

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

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению  
(архивных) 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  
№ \_\_\_\_\_  
(N и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел) за \_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

\_\_\_\_\_ (наименование архивного учреждения)

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
архива (в случае, если за организацию  
архивного хранения отвечает руководитель  
организации, акт подписывается лицом,  
ответственным за архив)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭК управления  
государственной архивной службы  
Самарской области

Протокол ЭПК при управлении  
государственной архивной службы  
Самарской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг  
сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Изменения в учетные документы внесены  
Наименование должности работника

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

\*Обратите внимание, что в описи и акте (приложение №1-2) грифы не должны быть распечатаны на отдельном листе.

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности  
 руководителя организации или  
 иного уполномоченного им лица  
 (подпись))

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности  
 руководителя организации или иного  
 уполномоченного им лица)  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 расшифровка  
 подписи

\_\_\_\_\_  
 расшифровка  
 подписи

дата

дата

АКТ

N \_\_\_\_\_

(дата)

приема-передачи архивных документов  
 в организацию, осуществляющую деятельность  
 по хранению документов

\_\_\_\_\_  
 (основание передачи)

\_\_\_\_\_  
 (название передаваемого фонда)

сдал,

\_\_\_\_\_  
 (название организации, передающей документы)

принял

\_\_\_\_\_  
 (название организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за

\_\_\_\_\_  
 (годы)

и справочный аппарат к ним:

N п/п	Название, N описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_  
ед. хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели

Прием произвели:

\_\_\_\_\_

должность подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

\_\_\_\_\_

должность подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

дата

Фонду присвоен

N

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)