**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 немуниципальной формы собственности при ликвидации, передают на хранение документы по личному составу на срок до 75 лет. Документы передаются ликвидационной комиссией, конкурсным управляющим на хранение в соответствующий государственный, муниципальный архив (по территориальной принадлежности) по договору (часть 10 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»). Прием документов осуществляется на основе договора.
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 ([Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"](http://archives.gov.ru/index.php?q=documents/prik236_2019.shtml) зарегистрирован в Минюсте РФ 06.02.2020 г. № 57449).

**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. 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. Табели и наряды работников вредных профессий;
13. 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   (согласованная ЭПК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры)  в  4 экземплярах + электронный экземпляр;
2. Историческая справка (в последующем – предисловие) в 4 экземплярах + электронный экземпляр.
3. Пояснительная записка об отсутствии дел  (при необходимости) в 2-х  экземплярах.
4. Титульный лист в  4 экземплярах + электронный экземпляр;