**Передача документов на хранение**

**в архивный отдел администрации городского округа**

**город Октябрьский Республики Башкортостан**

осуществляется в следующем порядке:

1. Заключение ***договора о передаче архивных документов*** на хранение в архивный отдел администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее – архивный отдел) является обязательным для ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего. Если организация, передающая документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, до принятия решения о ее ликвидации не являлась источником комплектования архивного отдела, конкурсный управляющий или ликвидационная комиссия (ликвидатор) обязаны заключить **договор** *(шаблон см. на сайте)* с архивным отделом с момента начала процедуры ликвидации. (С источниками комплектования архивного отдела договор при приёме документов не заключается)
2. Организация направляет ***письмо на имя главы администрации*** (см. на сайте) городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее Администрация) о приёме документов в архивный отдел, где указывается причина сдачи документов, хронологический период, количество дел*.* При ликвидации к письму прикладывается копия решения Арбитражного суда о признании организации банкротом, иной документ, подтверждающий факт ликвидации организации.
3. Организация-сдатчик организует ***упорядочение документов****.* Экспертизе ценности и упорядочению подлежат все архивные документы, находящиеся в организации.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на хранение в архивный отдел, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, картонированием, выполняются ***за счет средств организаций, передающих документы****.*

1. По результатам экспертизы ценности документов в ходе упорядочения в ***организации составляются****:*

описи дел постоянного хранения (с предисловием);

описи дел по личному составу (с предисловием);

описи дел временного срока хранения (на дела, срок хранения которых не истек);

акт о выделении дел к уничтожению;

историческая справка (если документы в архив передаются впервые) либо дополнение к исторической справке;

*(шаблоны и образцы вышеуказанных документов см. на сайте*

*в разделе «Архивное дело» → подраздел «Источники комплектования»,*

*«Передача документов организации в архив»).*

1. В случае неполного состава документов, включенных в описи, организация (ликвидационная комиссия, ликвидатор, конкурсный управляющий) ***представляет вместе с описями справки об отсутствии документов*** *(образец см. на сайте),* с указанием причины их отсутствия, заверенные печатью и подписью руководителя организации (председателя ликвидационной комиссии, ликвидатора, конкурсного управляющего).
2. Архивный отдел ***оказывает методическую помощь*** по вопросам упорядочения документов, формирования дел, составления описей: консультирование по телефону в день обращения организации-заявителя; консультирование на личном приёме ***по четвергам*** с 9.00 до 18.00 по предварительному согласованию по телефону 6-24-88; 4-29-28.
3. Организация ***представляет на проверку в архивный отдел*** описи дел постоянного хранения, по личному составу (предисловие к описи, историческую справку, справку об отсутствующих документах). *Рекомендуем на первичную проверку представлять в архивный отдел 1(один) экземпляр каждой описи и указанных выше документов, так как, на практике часто в описях выявляются недоработки.* В случае обнаружения недочётов, ***опись возвращается на доработку*** и организация-сдатчик устраняет полученные замечания. Окончательный вариант ***описи представляется в архив в 3 (трёх)*** экземплярах на бумажном носителе и ***1 (один)*** экземпляр в электронном виде, ***4-ый*** экземпляр описи на бумажном носителе находится и хранится в организации-сдатчике.
4. Центральная экспертная комиссия (ЦЭК) администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан рассматривает описи; специалисты архивного отдела составляют ***Заключение на документы*** организации и направляют описи на дальнейшее утверждение (согласование) в Экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) Управления по делам архивов Республики Башкортостан (г.Уфа).
5. Упорядочение документов ***может считаться завершенным*** после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Управления по делам архивов Республики Башкортостан (г.Уфа). Описи с отметкой ЭПК возвращаются в архивный отдел.
6. Организация ***передаёт на хранение документы*** в архивный отдел по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан, с не истекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям. Передача дел проводится ***поединично*** по описям.
7. При приеме документов на хранение сотрудником ***архивного отдела проводится проверка наличия дел по описям,*** правильности научно-технической обработки, физического и санитарно-гигиенического состояния дел (обложка дела, лист заверитель, наличие страниц). Дела картонируются в архивные короба уполномоченным специалистом организации-сдатчика.
8. Прием документов в архив ***оформляется актом приема-передачи*** *(шаблон, образец см. на сайте)*, составляемым в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается в архивном отделе, другой передается организации (ликвидационной комиссии, ликвидатору, конкурсному управляющему).

Начальник архивного отдела Н.В. Талипова