

Заведующим архивными отделами  
администраций муниципальных  
районов и городских округов  
Республики Башкортостан

Управление по делам архивов Республики Башкортостан направляет для ознакомления и использования в работе письмо Федерального агентства от 11 декабря 2014 года № 2/2342-А о работе с ликвидированными организациями и форму договора о передаче архивных документов на хранение в муниципальный архив.

Приложение: 1. Письмо Росархива... на 3 л. в 1 экз.  
2. Договор... на 4 л. в 1 экз.

Начальник Управления

И.В. Галлямов

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ****ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО****ПИСЬМО****от 11 декабря 2014 г. N 2/2342-А**

Федеральное архивное агентство рассмотрело вопросы, поставленные в обращении, и сообщает следующее.

1. Заключение договора о передаче архивных документов на хранение в государственный или муниципальный архив является обязательным как для ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего, так и для государственного или муниципального архива. Если организация, передающая документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, до принятия решения о ее ликвидации не являлась источником комплектования соответствующего архива, конкурсный управляющий или ликвидационная комиссия (ликвидатор) обязаны заключить договор с архивом с момента начала процедуры ликвидации.

Положениями [ч. 1 ст. 17](#) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Закон об архивном деле) установлено, что государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, 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 ст. 23](#) Закона об архивном деле.

[Перечень](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утвержден Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (далее - Перечень).

Обязанность обеспечить сохранность архивных документов возлагается на ликвидационную комиссию (ликвидатора), конкурсного управляющего, т.к. с момента их назначения и к ним переходят полномочия по управлению делами юридического лица.

В соответствии с [абзацем 10 п. 2 ст. 129](#) Федерального закона от 26.10.2002 N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" конкурсный управляющий обязан передавать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению в соответствии с федеральными законами. Порядок и условия передачи документов должника на хранение устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Общество с ограниченной ответственностью не может передать документы в архив без заключения договора. В государственные и муниципальные архивы поступают на

постоянное хранение, как правило, документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной и муниципальной собственности, а также организаций, являющихся источниками комплектования указанных архивов.

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы на основании договоров между этими архивами и собственниками указанных документов.

В соответствии с [ч. 1 ст. 20](#) Закона об архивном деле государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов.

[Частью 2](#) указанной статьи установлено, что государственные и муниципальные архивы составляют списки источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора. Заявление о включении в указанный список направляется в соответствующий государственный или муниципальный архив и рассматривается экспертно-проверочной комиссией архива, которая принимает решение о включении или не включении негосударственной организации в указанный список.

Критерием служит состав документов, образующихся в деятельности организации и представляющих для общества и государства историческую, научную и культурную ценность.

В случае ликвидации негосударственных организаций конкурсный управляющий или ликвидационная комиссия (ликвидатор) обязаны заключить договор о передаче архивных документов с соответствующим государственным или муниципальным архивом.

Это требование положений [части 10 ст. 23](#) Закона об архивном деле, которой установлено, что 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 государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Если негосударственная организация не является источником комплектования государственного или муниципального архива, архив не обязан принимать на хранение образующиеся в ее деятельности архивные документы.

Однако в случае ликвидации негосударственной организации на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим архив принимает на хранение образовавшиеся в процессе деятельности

указанных организаций и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли.

3. В соответствии с [ч. 3 ст. 21](#) Закона об архивном деле документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, организациями Российской академии наук и собственниками указанных документов.

Положениями [ч. 4 ст. 18](#) Закона об архивном деле установлено, что документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм указанного Федерального [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 или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства ([ч. 10 ст. 23](#) Закона об архивном деле).

В соответствии с [п. 4.5](#) Правил, утвержденных приказом Минкультуры России от 18.01.2007 N 19, архивные документы с не истекшими сроками временного хранения, принятые архивом от ликвидированной организации, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой "ЭПК", выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение.

4. Порядок передачи документов в архив, предусмотренный [постановлением](#) ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс, в отношении обществ с ограниченной ответственностью применен быть не может.

В соответствии с [п. 1.2](#) Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ его действие распространяется на документы только открытых и закрытых акционерных обществ. [Положение](#) определяет порядок, сроки хранения и виды документов, которые акционерное общество обязано хранить.

А.Н. АРТИЗОВ

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о передаче архивных документов**  
**на хранение в муниципальный архив**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(город, район)

\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем «Архив»,  
(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава и  
доверенности от \_\_\_\_\_ №, выданной главой Администрации муниципального  
района, городского округа Республики Башкортостан, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем  
«Организация», \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили  
настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения сторон в процессе передачи в «Архив» документов, образовавшихся в результате деятельности «Организации», а также их последующего использования в научных, практических и иных целях.

1.2. «Организация» передает, «Архив» принимает на хранение документы Архивного фонда Республики Башкортостан:

1.2.1. постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр.;

1.2.2. временного хранения по личному составу за \_\_\_\_\_ годы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр.

1.3. Сроки хранения документов устанавливаются на основе действующих нормативных актов, действующих перечней типовых управленческих и архивных документов.

1.4. Документы передаются «Архиву» на постоянное хранение безвозмездно /в дар с одновременной передачей права собственности.

1.5. Все действия по отбору, передаче, использованию документов производятся с соблюдением оговоренных в договоре прав собственности сторон на передаваемые документы.

1.6. Стороны договариваются не передавать своих прав и обязательств, предусмотренных настоящим договором, третьей стороне без письменного согласия сторон.

1.7. В случае реорганизации, перерегистрации, изменения названия «Организации» при условии сохранения за ними правопреемственности, сохраняются права и обязанности по договору, если правопреемник не заявит о расторжении договора.

## 2. Порядок реализации договора

2.1. Состав передаваемых на хранение документов определяется номенклатурой дел, согласованной с муниципальным архивом.

2.2. Отбор документов для экспертизы ценности производится «Организацией».

2.3. «Организация» обеспечивает отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Республики Башкортостан, в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.4. Опись дел постоянного хранения (по личному составу) представляется для экспертизы и заключения в «Архив», после чего утверждается (согласовывается) Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан. Документы ставятся на государственный учет.

2.5. Документы постоянного хранения и по личному составу «Организацией» передаются на хранение в «Архив» в присутствии

---

конкурсного управляющего, председателя ликвидационной комиссии или уполномоченного ими лица, после проверки физического и технического состояния передаваемых документов. Устранение нарушений нормативных требований производится «Организацией» в период приема.

2.6. Передача производится по четырем экземплярам описей дел и оформляется актом приема - передачи дел на хранение в двух экземплярах.

2.7. Документы передаются в типовых архивных коробах.

2.8. Передача документов «Организацией» производится после принятия решения о завершении ликвидации и исключения организации из ЕГРЮЛ.

«Архив» может осуществлять досрочный прием или временное хранение архивных документов на основе дополнительного договора.

2.9. Отдельные документы, необходимые «Организации» для практического использования, передаются в виде заверенных ксерокопий, изготовленных за счет средств «Организации», с последующей заменой ксерокопий подлинниками.

2.10. Упорядочение, устранение нарушений нормативных требований и передача на хранение архивных документов производится за счет средств «Организации».

2.11. Доступ к архивным документам «Организации» и их использование в «Архиве» устанавливается в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года и иными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

«Организация» не возражает против использования документов и предоставления их пользователям в любой форме, не противоречащей действующему законодательству.

### **3. Обязанности сторон**

3.1. «Архив» обязуется:

3.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан об архивном деле и иными нормативными правовыми актами организовать и провести прием документов «Организации» и осуществлять их дальнейшее хранение в течение установленного срока в надлежащем состоянии, не допуская их порчи и утраты.

3.1.2. Организовать использование документов «Организации» в научных, практических и иных целях. Обеспечивать исполнение запросов, в том числе бесплатное исполнение социально-правовых запросов граждан и юридических лиц.

3.2. «Организация» обязуется:

3.2.1. Предупредить «Архив» об особенностях документов, состоянии их материального носителя, с целью недопущения нанесения вреда (оказания вредного воздействия) архивным документам «Организации» и других архивных фондов «Архива».

3.2.2. Хранить документы до их передачи в «Архив» в надлежащем состоянии, не допуская их порчи и утраты.

3.2.3. В согласованные сроки предоставить «Архиву» в полном объеме документы, образовавшиеся в результате ее деятельности и включенные в состав Архивного фонда Республики Башкортостан.

3.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь представителям «Архива», а также обеспечить собственными силами доставку документов на место их дальнейшего хранения и осуществление погрузочно-разгрузочных работ.

3.2.5. Согласно пункту 1 ст. 12 Закона Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республики Башкортостан» для обеспечения условий, необходимых для комплектования архивного фонда «Организации», учета и использования архивных документов, обслуживания работников «Организации» ретроспективной информацией передать «Архиву» безвозмездно

---

### **4. Ответственность сторон**

4.1. Невыполнение одной из сторон обязательств или условий настоящего договора может служить основанием для расторжения договора. Ответственность сторон определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За утрату документов Архивного фонда Республики Башкортостан, «Организация» несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За утерю (утрату) или нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов «Архив» несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5.Срок действия договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу и становится обязательным для обеих сторон с момента его подписания и действует до сроков истечения хранения архивных документов, установленных действующим законодательством.

Работа считается выполненной полностью после подписания сторонами акта приема-передачи документов «Организации».

5.2. Изменения и дополнения к настоящему договору оформляются в письменной форме и вступают в силу с момента их подписания сторонами, если иное не оговорено ими дополнительно.

5.3. Споры и разногласия, возникшие между сторонами и неурегулированные в ходе переговоров, подлежат разрешению в судебном порядке.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

## 6. Юридические адреса и реквизиты сторон

АРХИВ

ОРГАНИЗАЦИЯ

\_\_\_\_\_  
юридический, почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, должность

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г., район \_\_\_\_\_  
код подразделения \_\_\_\_\_  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
или \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "  
Юридический/почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Расчетный счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ банке

\_\_\_\_\_  
К/с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_