Министерство культуры, по делам национальностей

и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики

«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ**

**СОСТАВУ ЛИКВИДИРОВАННЫХ ПРИ БАНКРОТСТВЕ**

**НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НА ХРАНЕНИЕ**

**В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ)**

**АРХИВЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Памятка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Составитель:Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления, организационной и методической работы  |  |

Чебоксары 2014

**Подготовка и передача документов по личному составу**

**ликвидированных при банкротстве негосударственных организаций на**

**хранение в государственные (муниципальные) архивы Чувашской Республики**

**(Памятка) /**БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Минкультуры Чувашии; Сост.: Т.И. Горланова. – Чебоксары, 2014. – 21 с.

Памятка по подготовке и передаче документов по личному составу ликвидированных при банкротстве негосударственных организаций на хранение в государственные (муниципальные) архивы Чувашской Республики составлена в помощь конкурсным управляющим.

Памятка состоит из трех разделов: общие положения; состав и виды документов по личному составу; организация работ по упорядочению и передаче документов ликвидированной негосударственной организации на хранение в государственные (муниципальные) архивы Чувашской Республики.

**ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА**

**ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

**ЛИКВИДИРОВАННЫХ ПРИ БАНКРОТСТВЕ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**НА ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ (МУНИЦИПАЛЬНЫЕ)**

**АРХИВЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Памятка**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Конституция Российской Федерации и Конституция Чувашской Республики гарантируют право граждан на социальное обеспечение. Право на социальное обеспечение граждан подтверждается документами по личному составу, образовавшимися в процессе деятельности организаций.

1.2.Документы по личному составу **–** это архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. Документы по личному составу содержат сведения, имеющие социально-правовое значение для граждан.

1.3. На основании пункта 2 статьи 129 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с изменениями) 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».

1.4. В соответствии с абзацем двенадцатым пункта 10 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями) при ликвидации в результате банкротства негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив на основании договора между конкурсным управляющим и государственным (муниципальным) архивом.

1.5. При ликвидации негосударственной организации (далее – организация) в государственный (муниципальный) архив также передаются архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности организаций-предшественников, ликвидированных подведомственных организаций, филиалов, дочерних предприятий и т.п.

1.6. Конкурсный управляющий обязан организовать все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов ликвидированной организации на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой.

1.7. Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов ликвидированной организации на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств ликвидированной организации.

1.8. Конкурсный управляющий может заключить договор на оказание платных услуг по упорядочению документов с соответствующим государственным или муниципальным архивом, или юридическим, или физическим лицом, имеющим соответствующую квалификацию (приложение № 1).

1.9. В случае, если организация, признанная банкротом, является отсутствующим должником, конкурсный управляющий не освобождается от обязанности упорядочить архивные документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, и передать их на хранение в государственный (муниципальный) архив.

1.10. На основании совместного приказа Федеральной налоговой службы, Министерства экономического развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 2005 г. № САЭ-3-19/80@/53/34н
«О реализации положений постановления Правительства Российской Федерации» от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства отсутствующих должников» расходы конкурсного управляющего по передаче на хранение архивных документов отсутствующего должника, подлежащих обязательному хранению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации», оплачиваются в размере фактически понесенных расходов.

1.11. Для проведения работ по упорядочению и подготовке документов ликвидированной организации к передаче на архивное хранение в государственный (муниципальный) архив конкурсный управляющий должен предусмотреть в смете расходов по ликвидации организации финансовые средства на упорядочение архивных документов (проведение экспертизы ценности, формирование и оформление дел, составление описей дел), их картонирование и передачу в архив.

**2. СОСТАВ И ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ**

**ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

2.1. К документам по личному составу относятся:

**кадровые документы** (распорядительные документы (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления, списки, карточки и др.);

**документы по начислению заработной платы** работникам (карточки, лицевые счета, ведомости и др.).

2.2. В случае ликвидации организации конкурсный управляющий обязан передать на хранение в государственный (муниципальный) архив следующие виды документов:

учредительные документы (устав и изменения к нему, положение, свидетельства о регистрации, постановке на учет, приказы, постановления и др.);

документы о ликвидации организации (решения собрания акционеров, совета директоров, учредителей; решения арбитражного суда, ликвидационный баланс);

приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение, совмещение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; длительные командировки, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы);

трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел;

перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;

штатные расстановки;

списки личного состава;

списки работников, занятых на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;

тарификационные ведомости;

личные карточки работников (ф. № Т-2);

личные дела работников;

документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.);

документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях;

табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий;

книги учета приема, перемещения, перевода, увольнения работников;

книги (журналы) учета движения трудовых книжек;

невостребованные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, дипломы, свидетельства и пр.);

лицевые счета, карточки работников;

расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий и др. выплат (в случае отсутствия лицевых счетов, карточек).

2.3. Законодательством Российской Федерации для документов по личному составу установлен срок временного хранения – 75 лет. Исключения составляют протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий  − 15 лет ЭПК (на предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда − 75 лет ЭПК).

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО УПОРЯДОЧЕНИЮ**

**И ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИКВИДИРОВАННОЙ**

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ХРАНЕНИЕ**

**В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ (МУНИЦИПАЛЬНЫЙ) АРХИВ**

3.1. При ликвидации организации в результате банкротства ее документы наряду с имуществом поступают в ведение конкурсного управляющего для проведения инвентаризации, экспертизы ценности документов, проведения мероприятий по обеспечению их сохранности и передаче их на хранение в государственный (муниципальный) архив.

3.2. После принятия Арбитражным судом Чувашской Республики решения о признании негосударственной организации несостоятельной (банкротом) и открытии конкурсного производства конкурсный управляющий принимает в свое ведение документы ликвидируемой организации по акту. В акте приема-передачи указывается количество принятых документов и дел, факты их порчи, утери (если такие имеются).

Конкурсный управляющий организует проведение сплошной проверки наличия и физического состояния дел, то есть инвентаризацию дел.

3.3. Конкурсный управляющий письменно информирует уполномоченный орган исполнительной власти Чувашской Республики в области архивного дела – Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Минкультуры Чувашии) и соответствующий государственный (муниципальный) архив о начале процесса ликвидации для проведения обследования состава документов, оказания необходимой методической и практической помощи по упорядочению документов и решения вопроса о месте дальнейшего хранения документов. Контактные данные Минкультуры Чувашии, государственных (муниципальных) архивов приведены в приложении № 2. К письму прилагается копия решения Арбитражного суда Чувашской Республики о признании организации банкротом.

3.4. Все архивные документы, поступившие в ведение конкурсного управляющего, подлежат упорядочению: экспертизе ценности, формированию дел, полному или частичному оформлению дел.

Экспертиза ценности документов **–** изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для дальнейшего хранения. Экспертиза ценности документов и их отбор на хранение проводится на основании следующих перечней документов, устанавливающих срок хранения документов:

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1988);

Перечень типовых управленческих доку­ментов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хране­ния (М., 2000);

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи дела;

оформление обложки дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, не нумеровать листы дела, не составлять заверительные надписи.

3.5. При проведении экспертизы ценности документов конкурсный управляющий, прежде всего, выясняет наличие у ликвидированной организации договорных отношений с государственным (муниципальным) архивом. Если ликвидированная организация имела с государственным (муниципальным) архивом договор о сотрудничестве и взаимоотношениях, то отбору и передаче на хранение подлежат как документы по личному составу, в том числе личные дела уволенных работников, так и документы постоянного хранения.

В случае отсутствия договорных отношений организации с государственным (муниципальным) архивом, отбору и передаче на архивное хранение подлежат только документы по личному составу, в том числе личные дела уволенных работников.

3.6. Документы с не истекшими в соответствии с перечнями сроками хранения подлежат хранению до истечения сроков временного хранения. Сроки хранения этой категории документов определяются на основании перечней документов, действующих в период создания документов.

Решение о месте дальнейшего хранения документов с временными сроками хранения принимает конкурсный управляющий.

3.7. Документы временного хранения, сроки хранения которых не истекли, могут быть переданы на возмездной основе на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив или новому собственнику.

3.8. Документы с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению по решению конкурсного управляющего только после согласования описей дел по личному составу экспертно-проверочной комиссией Минкультуры Чувашии (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии). Документы и дела с истекшими сроками хранения, выделенные к уничтожению, включаются в акт о выделении документов к уничтожению.

3.9. По результатам упорядочения документов ликвидируемой организации, не являвшейся источником комплектования государственного (муниципального) архива, составляются:

опись дел по личному составу;

опись личных дел уволенных работников,

опись невостребованных личных документов;

опись дел временного хранения;

акт о выделении дел с истекшими сроками хранения к уничтожению.

Описи дел и акт о выделении документов с истекшими сроками хранения составляются в 2-х экземплярах и подписываются составителем.

3.10. Составление описей дел проводится на основании Методических рекомендаций Федерального архивного агентства (Росархива) «Составление архивных описей» (М., 2006), Методических рекомендаций о приеме документов управленческой деятельности и личному составу организаций и предприятий, ликвидированных в результате банкротства, на хранение в государственные и муниципальные архивы (Чебоксары, 2006), Памятки по подготовке и передаче на хранение в государственные и муниципальные архивы документов по личному составу ликвидированных (реорганизованных) организаций (Чебоксары, 2012). Указанные методические документы размещены на портале «Архивы Чувашии» в разделе «Методические разработки». Акт о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению составляется по форме, определенной Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), подписывается составителем и представляется на утверждение конкурсному управляющему.

3.11. К описям дел по личному составу в обязательном порядке составляются элементы научно-справочного аппарата (титульный лист, список сокращенных слов (если необходимо), предисловие, указатели (если необходимо).

3.12. Описи дел и акт о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению представляются на рассмотрение в соответствующий государственный (муниципальный) архив, затем - ЭПК Минкультуры Чувашии.

3.13. Согласованные ЭПК Минкультуры Чувашии описи дел по личному составу и акт о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению представляются на утверждение конкурсному управляющему.

3.14. Упорядочение архивных документов ликвидированной организации считается завершенным после согласования описей дел по личному составу ЭПК Минкультуры Чувашии.

3.15. Подлежащие уничтожению дела и документы по приемо-сдаточной накладной передаются конкурсным управляющим на утилизацию (переработку).

3.16. Прием архивных документов государственным (муниципальным) архивом от организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии, утвержденными приказом Минкультуры России от 18 января 2007 г. № 19 (зарегистрирован в Минюсте России 6 марта 2007 г., регистрационный № 9059).

Архивные документы ликвидированной организации по согласованным описям дел передаются по акту приема-передачи дел в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Акт приема-передачи дел составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта остается в государственном (муниципальном) архиве, второй экземпляр возвращается конкурсному управляющему.

3.17. Документы по личному составу ликвидированных организаций передаются в соответствующий государственный (муниципальный) архив на безвозмездной основе в специальных (архивных) коробах.

3.18. Конкурсный управляющий несет ответственность за передачу архивных документов на архивное хранение ликвидированной в ходе банкротства организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. За нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федера­ции статьей 27 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» установлена гражданско – правовая, адми­нистративная и уголовная ответственность.

Статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных пра­вонарушениях установлена санкция за нарушение установленных правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов.

Статьи 87, 90 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливают от­ветственность лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, использование и защиту персональных данных работни­ков.

Статьей 243 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена ответственность за уничтожение или повреждение документов, имеющих исто­рическую и культурную ценность.

Приложение № 1

к п. 1.8

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о передаче документов на хранение в архив**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Чебоксары | \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

\_\_\_\_(название организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице конкурсного управляющего \_\_\_\_(фамилия, имя, отчество\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Предприятие», с одной стороны, и государственный (муниципальный) архив в лице руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании устава, именуемый в дальнейшем «Архив», заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1. Предприятие передает, а Архив принимает на хранение образовавшиеся в процессе деятельности Предприятия документы постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (далее – документы Предприятия) (нужное подчеркнуть).

1.2. Документы считаются переданными с момента подписания обеими сторонами акта приема-передачи документов.

1.3. Предприятие передает Архиву право на использование документов Предприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Архив принимает на себя ответственность по сохранности и использованию принятых документов Предприятия, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Обязательства сторон**

2.1. **Предприятие обязано:**

2.1.1. До передачи документов в Архив произвести экспертизу ценности полного комплекса документов, образовавшихся в его деятельности.

2.1.2. Произвести упорядочение документов, передаваемых на хранение в Архив, в том числе:

сформировать документы в единицы хранения (дела);

составить в установленном порядке описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

упаковать дела в архивные короба;

привезти дела в Архив;

организовать передачу дел на архивное хранение.

2.2**. Архив обязан:**

2.2.1. В установленные Архивом сроки принять на хранение подготовленные Предприятием документы в упорядоченном виде, описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и образовать из них архивный фонд.

2.2.2. Создать соответствующие нормативным требованиям условия хранения документов, обеспечить их сохранность.

2.2.3. Принять меры для организации использования документов Предприятия в целях предоставления информации по запросам заинтересованных и уполномоченных лиц.

**3. Расходы на хранение**

3.1. Настоящий договор является безвозмездным.

3.2. Все расходы на приобретение расходных материалов для упорядочения документов и на все виды работ, связанные с упорядочением документов и их передачей в Архив, несет Предприятие.

3.3. Все расходы, связанные с хранением и использованием документов Предприятия, несет Архив.

**4. Срок действия договора**

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

4.2. Договор заключен на неопределенный срок.

**5. Ответственность сторон**

5.1. За нарушение принятых на себя по договору обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Разрешение споров**

6.1. Все споры, вытекающие из настоящего договора, подлежат рассмотрению в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**7. Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

**8. Адреса и банковские реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Предприятие | Архив |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |
|  |  |

Приложение № 2

к п. 3.3

**СПИСОК**

**архивных учреждений (государственных и муниципальных),**

**находящихся на территории Чувашской Республики,**

**по состоянию на 01.09.2014**

Министерство культуры, по делам национальностей

и архивного дела Чувашской Республики

Адрес: 428004, г. Чебоксары, Президентский бульвар, д. 17

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.culture.cap.ru](http://www.culture.cap.ru/)

Адрес электронной почты Министерства: culture@cap.ru

тел. (8352) 62-00-34, факс (8352) 62-52-53

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | № каб. | Служебныйтелефон | Электронныйадрес |
| 2 | 3 | 4 | 5 |
| министр | 4 этаж,419 каб. | (8352) 62-00-34(8352) 62-52-53 (факс) | culture@cap.ru |
| заместитель министра | 4 этаж,416 каб. | (8352) 62-12-09 | kult7@cap.ru |
| заведующий сектором архивов | 6 этаж,629 каб. | (8352) 64-21-26 | culture49@cap.ru |
| главный специалист-эксперт сектора архивов | 6 этаж, 629 каб. | (8352) 64-21-26 | culture58@cap.ru |

График личного приема министром: понедельник с 14:00 до 17:00.

График личного приема заместителем министра: среда, пятница с 14:00 до 17:00.

График работы Министерства и сектора архивов

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 |

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

**Сведения об адресах, телефонах, адресах электронной почты государственных и муниципальных архивов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Почтовый****адрес** | **График****работы** | **Телефон** | **Факс** | **Электронная почта** |
| 1. | Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» | 428020,ул. Гладкова, д. 6, г. Чебоксары,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (8352) 56-10-78 | (8352) 62-65-92 | archive20@cap.ru |
| 2. | Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики» | 428000,пр. Ленина, д. 16 в, г. Чебоксары,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (8352) 62-38-94 | (8352) 62-38-94 | gia@cap.ru |
| 3. | Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный архив электронной и кинодокументации Чувашской Республики» | 428027, пр. И. Яковлева, д. 12а, г. Чебоксары, ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (8352) 51-03-93 | (8352) 51-03-93 | chfilm@cap.ru |
| 4. | Муниципальное бюджетное учреждение «Алатырский городской архив» | 429826,ул. Комиссариатская, д. 40 а, г. Алатырь, ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83531) 2-43-07 | – | galatrarxiv@mail.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное учреждение «Архив города Шумерля» | 429120,проездМебельщиков, д. 11,г. Шумерля, ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83536) 2-65-23 | – | Arxiv.gshum@cap.ru |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Алатырский районный архив» | 429826,ул.  Ленина, д. 29, г. Алатырь,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83531) 2-25-23 | (83531) 2-13-39 | arc@alatr.cap.ru |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение «Аликовский муниципальный архив» | 429250, ул. Советская, д. 13, с. Аликово,Аликовский район,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83535) 2-20-89 | – | archive2@alikov.cap.ru |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение «Батыревский районный архив» | 429350,ул. Ленина, д. 17,с. Батырево,Батыревский район,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83532) 6-18-59 | – | arhiv@batyr.cap.ru |
| 9. | Муниципальное бюджетное учреждение «Козловский районный архив» | 429430,ул. Карла Маркса, д. 9, г. Козловка,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83534) 2-25-36 | – | arhiv@kozlov.cap.ru |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение «Мариинско-Посадский муниципальный архив» | 429570,ул. Николаева, д. 47, г. МариинскийПосад,Мариинско-Посадский район,ЧувашскаяРеспублика  | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83542) 2-19-35 | (83542) 2-19-35 | archiv@marpos.cap.ru |
| 11. | Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив Моргаушского района Чувашской Республики» | 429530,ул. Мира, д. 6а,с. Моргауши,Моргаушский район, ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83541) 62-5-33 | (83541) 62-1-64 | morgau.arhiv@yandex.ru |
| 12. | МБУ «Информационно-ресурсный центр культуры и архивного дела Шумерлинского района» | 429122,ул. Октябрьская,д. 24,г. Шумерля, Шумерлинскийрайон,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83536) 2-66-30 | – | arхiv\_shum@mail.ru |
| 13. | Отдел культуры, по делам национальностей и архивного дела администрации г. Канаша | 429330,ул. 30 лет Победы, д. 24, г. Канаш,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83533) 2-24-69 | – | arc@gkan.cap.ru |
| 14. | Сектор архивного дела администрации г. Новочебоксарска | 429950,ул. Винокурова, д. 14,г. Новочебоксарск, ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (8352) 73-70-51 | (8352) 74-00-74 | arc@nowch.cap.ru, nowch-arc1@cap.ru |
| 15. | Отдел по делам архивов администрации Вурнарского района | 429220, ул. Советская, д. 20, п. Вурнары,Вурнарский район,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83537)2-53-82 | (83537) 2-55-95 | arhiv@vurnar.cap.ru |
| 16. | Сектор Ибресинского районного архива | 429701,ул. Маресьева, д. 49, п. Ибреси,Ибресинский район,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83538) 2-10-52 | – | arc@ibresi.cap.ru |
| 17. | Сектор по делам архивов администрации Канашского района | 429330,ул. 30 лет Победы, д. 87, г. Канаш,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83533) 2-15-09 | – | archive@kanash.cap.ru |
| 18. | Сектор культуры и архивного дела администрации Комсомольского района | 429140,ул. Заводская, д. 57, с. Комсомольское, Комсомольскийрайон,ЧувашскаяРеспублики | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83539) 5-21-97 | – | arxiv@komsml.cap.ru |
| 19. | Отдел социального развития и архивного дела администрации Красноармейского района | 429620,ул. Ленина, д. 44, с. Красноармейское, Красноармейский район,ЧувашскаяРеспублика  | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83530) 2-17-75 | – | arxiv@krarm.cap.ru |
| 20. | Сектор по делам архивов отдела культуры, спорта и архивного дела администрации Красночетайского района | 429040,пл. Победы, д. 1, с. Красные Четаи, Красночетайский район,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83551) 2-13-44 | – | archive@krchet.cap.ru |
| 21. | Отдел культуры, социального развития и архивного дела администрации Порецкого района | 429020,ул. Комсомольская, д. 5, с. Порецкое, Порецкий район,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83543) 2-13-43 | – | arhiv@porezk.cap.ru |
| 22. | Сектор по делам архивов отдела культуры, спорта и архивного дела администрации Урмарского района | 429400,ул. Мира, д. 5, п. Урмары,Урмарский район,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83544) 2-17-39 | – | arc@urmary.cap.ru |
| 23. | Отдел организационного обеспечения администрации Цивильского района | 429900, ул. Маяковского, д. 12, г. Цивильск, ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83545) 21-4-61 | – | arhiv@zivil.cap.ru |
| 24. | Отдел по делам архивов администрации Чебоксарского района | 429500, ул. Шоссейная, д. 15, п. Кугеси,Чебоксарский район,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83540) 2-16-70 | (8352) 62-27-38 | archiv@chebs.cap.ru |
| 25. | Отдел социального развития администрации Шемуршинского района | 429170, ул. Советская, д. 8,с. Шемурша,Шемуршинскийрайон,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83546) 2-39-52 | – | arhiv@shemur.cap.ru |
| 26. | Отдел социального развития Ядринской районной администрации  | 429060, ул. Молодежная, д. 20, г. Ядрин,ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83547) 22-4-09 | (8347) 22-5-11 | archiv@yadrin.cap.ru |
| 27. | Отдел культуры и информационного обеспечения администрации Яльчикского района | 429381,ул. Иванова, д. 16,с. Яльчики,Яльчикский район, ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83549) 2-62-47 | – | arhiv@yaltch.cap.ru |
| 28. | Отдел социального развития и архивного дела администрации Янтиковского района | 429290, ул. Кооперативная, д. 3, с. Янтиково, ЧувашскаяРеспублика | Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00. Обед: с 12.00 до 13.00. Выходные – суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни | (83548) 2-11-78 | (83548) 2-12-15 | arhiv@yantik.cap.ru |