

**ПАМЯТКА**  
**руководителям ликвидируемых организаций по обеспечению сохранности**  
**документов по личному составу**

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы по личному составу подлежат хранению в организациях в течение 75 лет и служат для исполнения социально-правовых запросов граждан о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.

Согласно статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» при ликвидации организаций всех форм собственности документы по личному составу передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.

К документам по личному составу относятся:

- приказы по личному составу;
- лицевые счета по заработной плате и (или) расчетные ведомости;
- списки личного состава;
- тарификационные ведомости;
- табели учета рабочего времени (при тяжелых, вредных и опасных условиях труда);
- акты о несчастных случаях на производстве и документы к ним;
- книги учета приема, перемещения и увольнения работников;
- книги (журналы) учета движения трудовых книжек;
- личные дела уволенных работников;
- личные карточки (ф.Т-2) уволенных работников;
- не востребовавшие личные документы (трудовые книжки, аттестаты, дипломы и пр.) и другие документы, долговременные сроки хранения которых определены Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (зарегистрирован Минюстом России 08.09.2010, регистрационный № 18380).

Организации, не являющиеся источниками комплектования государственного или муниципального архива, передают на хранение в архивы следующие управленческие документы, используемые для исполнения запросов социально-правового характера:

- учредительные документы (устав, положение, изменения и дополнения к ним, свидетельство о регистрации, постановления, приказы и др.);
- документы о ликвидации организации (решение арбитражного суда, решение собрания акционеров, учредителей, постановления, приказы);
- протоколы собраний акционеров (учредителей);
- штатные расписания (штатные расстановки), дополнения и изменения;
- списки акционеров;
- ведомости начисления дивидендов;
- документы о награждении работников (представление, наградные листы, протоколы вручения наград).

Прием документов архивными учреждениями 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 (зарегистрированы Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059).

При работе с архивными документами организации руководствуются Основными правилами работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива СССР 28.08.85, приказ Главархива СССР от 05.09.85 № 263).

В соответствии с действующими нормативными правовыми актами председатель ликвидационной комиссии (конкурсный управляющий) обязан обеспечить сохранность архивных документов и организовать:

1. Проведение сплошной проверки наличия дел и их физического и санитарно-гигиенического состояния.

2. Информирование государственного или муниципального архива о начале процесса ликвидации организации для проведения обследования состава документов, оказания необходимой методической помощи и решения вопроса о месте дальнейшего хранения документов.

Представителям ликвидируемых организаций на территории Чарышского следует обращаться в архивный отдел Администрации района:

658170 ул. Партизанская, 47 с. Чарышское Чарышского района Алтайского края, телефон 8 385 74 22 4 63 или на сайт Администрации района E-mail: [admcharysh@yandex.ru](mailto:admcharysh@yandex.ru), Сайт: [www.charysh.ru](http://www.charysh.ru)

Контактные адреса и телефоны муниципальных архивов районов, городов можно найти на официальном сайте управления Алтайского края по культуре и архивному делу: <http://www.culture22.ru>, раздел «Архивное дело».

3. Проведение работ по упорядочению документов (проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел и т.д.), для чего предусмотреть средства на их упорядочение при составлении сметы расходов по ликвидации организации.

Необходимо учесть, что процесс обработки, описания и передачи на хранение документов по личному составу может быть длительным в зависимости от срока существования организации и объема дел. Упорядочение документов может быть проведено силами работников организации или с помощью сторонних специалистов на платной основе.

4. Составление описей дел по личному составу и научно-справочного аппарата к ним.

5. Представление описей дел на согласование с экспертно-проверочно-комиссией (ЭПК) КГКУ ГААК или муниципального архива.

6. Передачу по акту приема-передачи архивных документов на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с заключением договора о передаче документов.

Санкции за нарушение требований архивного законодательства предусмотрены Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (статьи 13.20, 13.25), а также Уголовным кодексом Российской Федерации (статья 325).