

ПАМЯТКА
руководителям ликвидируемых организаций по обеспечению сохранности
документов по личному составу

В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее - «Федеральный закон № 125-ФЗ») документы по личному составу подлежат хранению в организациях в течение 75 лет (законченные делопроизводством до 1 января 2003 года) или 50 лет (законченные делопроизводством после 1 января 2003 года) и необходимы для исполнения социально-правовых запросов граждан о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в течение 75 лет.

Согласно статье 23 Федерального закона № 125-ФЗ 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 (далее - «Архив»).

Документы по личному составу ликвидированных федеральных организаций, отнесенных к федеральной собственности в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ, подлежат передаче на хранение в федеральные архивы.

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 востребуемые 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 (утвержден приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2010, регистрационный № 18380).

Организации, не являющиеся источниками комплектования Архива, также передают на хранение следующие документы постоянного или долговременного срока хранения, 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 от организаций Архивами 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 (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059).

При работе с архивными документами организации руководствуются Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526, зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015, регистрационный № 3 8830).

В соответствии с действующими нормативными правовыми актами председатель ликвидационной комиссии (конкурсный управляющий) обязан передать архивные документы на хранение в соответствующий Архив. Для этого необходимо обеспечить их сохранность и организовать:

1. Проведение проверки наличия дел и их физического и санитарно-гигиенического состояния, устранение обнаруженных дефектов.

2. Информирование 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 г. Барнаула следует обращаться в следующие Архивы:

краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края» (КГКУ ГААК) по адресу: ул. Анатолия, 72, г. Барнаул, 656049, тел. 56-63-50, 56-63-54, 56-63-57, e-mail: gaak@ttb.ru (для представителей государственных организаций Алтайского края, а также негосударственных организаций, хранящих документы государственной собственности Алтайского края);

архивный отдел администрации г. Барнаула: ул. Воровского, 115а, г. Барнаул, 656004, тел. 61-44-04, 61-33-57, e-mail: archive@barناول-adm.ru (для представителей муниципальных и негосударственных организаций).

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, в том числе, специалистов КГКУ ГААК. Перечень и расценки платных услуг, предоставляемых КГКУ ГААК, размещены на его официальном сайте (www.archiv.ab.ru).

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

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

6. Передачу по акту приема-передачи архивных документов на хранение в соответствующий Архив (для негосударственных организаций - с заключением договора о передаче документов).

Меры ответственности 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).

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК управления
Алтайского края по культуре и
архивному делу
от 31.10.2018 № 19
Председатель ЭПМК