

**ПАМЯТКА
РУКОВОДИТЕЛЯМ ЛИКВИДИРУЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ПО ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В КОГБУ «ЦГАКО»
ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Общие положения

Согласно ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ) при ликвидации организаций всех форм собственности, в том числе в результате банкротства, документы по личному составу, сроки временного хранения которых не истекли, поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив (далее - Архив). При этом упорядочение архивных документов (*комплекс работ по формированию документов в дела, описанию и оформлению таких дел в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства*) организует ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий ликвидируемой организации.

Документы ликвидируемой организации, имеющей правопреемника или вышестоящую организацию, передаются в упорядоченном состоянии на хранение правопреемнику, а при его отсутствии – вышестоящей организации.

В соответствии с совместным письмом Пенсионного фонда РФ и Федерального архивного агентства от 05/08.10.2004 № БГ-25-25/10734/ 3/1811-К «О принятии органами Пенсионного фонда России архивных справок и копий документов, выданных организациями» определена возможность хранения архивных документов в организациях, не являющихся правопреемниками ликвидируемых организаций, при наличии в учредительных документах данных организаций положений об ответственности за обеспечение сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций и о выдаче гражданам для целей пенсионного обеспечения архивных справок и копий документов.

В соответствии со ст. 129 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» конкурсный управляющий обязан передавать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению в соответствии с федеральными законами.

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.

В Архив документы по личному составу, сроки временного хранения которых не истекли, могут поступать в следующих случаях:

- при ликвидации организаций;
- по решению суда;
- при угрозе их сохранности в организации.

Прием документов от организаций Архивом 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, научных организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2021 № 24, зарегистрированы в Минюсте РФ 20.05.2020, регистрационный № 58396).

При работе с 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 № 38830).

Условия приёма-передачи документов по личному составу на хранение в КОГБУ «ЦГАКО»

КОГБУ «ЦГАКО» (далее – архив) принимает на хранение документы по личному составу от организаций г. Кирова, проходящих процедуру ликвидации, в том числе в результате банкротства, всех форм собственности, **за исключением муниципальной.**

Документы по личному составу ликвидируемых организаций, **относящихся к собственности Кировской области, принимаются в архив на безвозмездной основе.**

Документы по личному составу ликвидируемых **негосударственных организаций, федеральных учреждений и органов власти** поступают на хранение в архив **на договорной платной основе.**

Оплата за хранение в архиве документов по личному составу рассчитывается на основании действующего Прейскуранта на платные работы и услуги в расчете за единицу хранения (архивное дело).

Для решения вопроса о передаче документов по личному составу на государственное хранение руководителю ликвидируемой организации необходимо направить в архив письмо о приеме документов с указанием следующей информации:

- реквизиты организации (полное/сокращенное наименование; ОГРН, ИНН, КПП, ОКПО; юридический и фактический адрес (для Индивидуального предпринимателя – адрес места регистрации предпринимателя);
- банковские реквизиты организации (*для заключения договора*): расчетный счет организации; корреспондентский счет банка; БИК банка, указание должности, ФИО руководителя.
- сведения об образовании и ликвидации организации (*со ссылкой на соответствующие документы*);
- объем документов по личному составу и их крайние даты;
- исполнитель, контактный телефон исполнителя.

К письму в обязательном порядке прикладываются заверенные надлежащим образом копии следующих документов:

справка о переименованиях организации и изменениях в её подведомственности до момента акционирования (*для организаций, образованных до 1991 года*);

документы о ликвидации или банкротстве:

- определение / решение Арбитражного суда Кировской области о признании организации несостоятельной (банкротом),
- свидетельство/выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о внесении записи в связи с ликвидацией юридического лица,
- уведомление о снятии с учета российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- справки, акты об отсутствии (утрате) документов (*прикладываются в случае неполного объема передаваемых на хранение документов по личному составу*).

На момент обращения в архив необходимо наличие официального документа о ликвидации организации, либо введении в отношении неё процедуры банкротства.

Перечень документов по личному составу, подлежащих передаче на хранение в архив в случае ликвидации организации

Документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем, в том числе на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

В соответствии со ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года – 50 лет.

Указанные сроки хранения не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (75 лет ЭПК).

К документам по личному составу относятся:

- *организационно-распорядительные документы по личному составу*: приказы, распоряжения о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, увольнении, отпусках, аттестации работников, присвоении классов чин, разрядов, званий и др., поощрении и награждении, дисциплинарных взысканиях, направлении в командировку работников; трудовые договоры (служебные контракты);

- *документы по учету кадров*: личные карточки работников (форма Т-2, Т-2ГС (МС), Т-4); трудовые книжки, личные дела, журналы учета, не востребовавшие подлинные личные документы;

- *документы по расчетам заработной платы и других выплат*: лицевые счета, платежные (расчетно-платежные) ведомости, акты выполненных работ, таблицы учета рабочего времени;

документы по охране труда, в том числе, подтверждающие право на льготы: списки работающих на производстве с вредными и/или опасными условиями труда, таблицы, наряды-допуски, путевые листы, акты, заключения о расследовании несчастных случаев (аварий) на производстве и др.

Вместе с документами по личному составу в архив передаются копии документов о государственной регистрации (свидетельства о регистрации; уставы (положения), учредительный договор и изменения/дополнения к ним, зарегистрированные в установленном порядке; протоколы собраний акционеров; решения (определения) Арбитражного суда об открытии, продлении и завершении срока конкурсного производства и др.) заверенные надлежащим образом.

Подготовка документов к архивному хранению включает в себя:

- экспертизу ценности документов,
- оформление дел,
- описание документов по личному составу,
- обеспечение их сохранности,
- передачу документов в архив.

Председатель ликвидационной комиссии (ликвидатор), конкурсный управляющий обязаны обеспечить сохранность архивных документов и организовать:

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

2. Информирование архива о начале процесса ликвидации организации для получения необходимой методической помощи и решения вопроса о месте дальнейшего хранения документов.

Представителям ликвидируемых организаций на территории г. Кирова следует обращаться в отдел комплектования архивными документами по личному составу и автоматизированных архивных технологий КОГБУ «ЦГАКО» по адресу: Ломоносова ул., д. 8, г. Киров, 610044, тел. +7 (8332) 53-92-75 (доп. 202#), электронный адрес: galsko.kirov@yandex.ru.

3. Проведение экспертизы ценности документов, целью которой является определение сроков хранения документов и выявления документов, подлежащих передаче на хранение в архив.

При ликвидации организации, для отбора документов, подлежащих передаче на архивное хранение, необходимо руководствоваться действующими типовыми Перечнями архивных документов с указанием сроков хранения.

При отборе документов по личному составу следует применять критерии полноты сведений и юридической достоверности документов (наличие подписей, дат, печатей).

Решение о месте дальнейшего хранения иных документов (не относящихся к документам по личному составу), сроки временного хранения которых не истекли, принимает конкурсный управляющий.

Документы с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению по решению конкурсного управляющего в установленном порядке.

Уничтожение документов оформляется соответствующим актом. Акт утверждается конкурсным управляющим и прикладывается к отчёту конкурсного управляющего.

4. Проведение работ по упорядочению архивных документов (формирование документов в дела, оформление дел, составление описей дел по личному составу и справочного аппарата к ним).

5. Составление описей дел по личному составу и справочного аппарата к ним (титульного листа, предисловия к описи), составление исторической справки к документам организации-фондообразователя.

6. Представление описей дел по личному составу на согласование экспертной комиссией (ЭК) КОГБУ «ЦГАКО».

7. Передачу документов по личному составу на хранение в архив, в том числе на договорной основе.

Упорядочение документов проводится в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526).

Необходимо учесть, что процесс упорядочения документов - это довольно сложный комплекс работ, требующий специальных знаний и большого практического опыта. В связи с чем, упорядочение документов может быть проведено силами работников архива на платной основе. Прейскурант на платные работы и услуги, выполняемые КОГБУ «ЦГАКО», размещены на его официальном сайте: <https://cgako.ru/>, раздел «Деятельность», подраздел «Документы».

За нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ установлена гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.

Нормативно-методические документы

При организации передачи архивных документов на государственное хранение в КОГБУ «ЦГАКО» ликвидаторам и конкурсным управляющим следует руководствоваться:

Законодательные акты:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области»;
- Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Нормативные акты:

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526;

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2021 № 24, зарегистрированы в Минюсте РФ 20.05.2020, регистрационный № 58396);

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;

- Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденная приказом Росархива от 20.12.2019 № 237.

ГОСТы:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело: термины и определения».

Методические документы:

- Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях. М.: ВНИИДАД, 2016;

- Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018;

- Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.