**РЕКОМЕНДАЦИИ**

**руководителям, конкурсным управляющим 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 50 лет и служат для исполнения социально-правовых запросов граждан с целью обеспечения их пенсионных прав.

         В соответствии с ч. 2 ст. 129 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», ч.ч. 8, 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ч. 3 ст. 18 Закона Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области», при ликвидации органов и организаций, в том числе в результате банкротства, ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий обязаны передать образовавшиеся в процессе деятельности органов или организаций архивные документы, в том числе документы по личному составу, на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив в упорядоченном состоянии.

         Упорядочение (описание) документов предполагает их подшивку, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя, оформление обложек дел (указание наименования организации, заголовка дела, архивного шифра), составление описи дел. Работы, связанные с подготовкой (упорядочением), передачей документов ликвидируемых органов и организаций в государственные и муниципальные архивы Новосибирской области (описание, транспортировка и картонирование документов), выполняются за счет средств ликвидируемых органов и организаций.

          К документам по личному составу относятся приказы по личному составу; лицевые счета по заработной плате, а при их отсутствии 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; невостребованные 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 муниципального архива, передают на хранение управленческие документы, которые необходимы для исполнения запросов социально-правового характера. Это учредительные документы (устав, положение, изменения и дополнения к ним, свидетельство о регистрации и др.);     документы о ликвидации организации (решение арбитражного суда, решение собрания акционеров, учредителей, постановления, приказы); протоколы собраний акционеров (учредителей); штатные расписания; списки акционеров; ведомости начисления дивидендов; документы о награждении работников (представление, наградные листы, протоколы вручения наград).

         Прием документов отделом архивной службы администрации города Оби 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  [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 (зарегистрированы Минюстом России 07.09.2015, регистрационный № 38830).](http://www.chany.nso.ru/sites/chany.nso.ru/wodby_files/files/migrate/administration/otdel_as/npd/Documents/6.%20Osnovnye%20pravila%20raboty%20vedomstvennyh%20arhivov%2C%20utverzhdennye%20prikazom%20Glavarhiva%20SSSR%20ot%2005.09.1985%20no%20263.pdf)

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

·        проведение сплошной проверки наличия и состояния дел;

·     информирование муниципального архива о начале процесса ликвидации организации для проведения обследования состава документов, оказания необходимой методической помощи и решения вопроса о месте дальнейшего хранения документов;

·     проведение работ по упорядочению документов;

·     составление описей дел по личному составу и научно-справочного аппарата к ним. Предлагаем использовать методические рекомендации (сделать гиперссылку);

·     представление описей дел личному составу на согласование экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области НСО;

·     передачу документов на хранение в муниципальный архив.

        По вопросам подготовки и передачи документов на хранение, рекомендуем обращаться в отдел архивной службы администрации города Оби Новосибирской области по адресу: 633102, Новосибирская область, г. Обь, ул. Авиационная, дом 12, кабинет № 208.

Телефон/факс 8(383)73-50-988

E-mail: oas@gorodob.ru