**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; 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 (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 (утвер-ждены 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 Правил-ми 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). 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 до-кументы государственной собственности Алтайского края); архивный отдел администрации г. Барнаула: ул. Воровского, 115а, г. Барнаул, 656004, тел. 61-44-04, 61-33-57, email: archive@barnaul-adm.ru (для представителей муниципальных и негосударственных организаций); - Алтайского района следует обращаться в архивный отдел Администрации Алтайского района Алтайского края по адресу: ул. Советская 97а (каб.14), с. Алтайское, 659650; тел 838537 22 261 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