

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 Мин-юстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059). 2

Представителям ликвидированных организаций на территории Сузунского района следует обращаться в отдел архива администрации Сузунского района: ул. Островского, 2 р.п. Сузун Новосибирская область, 633623, тел. 22794, e-mail: arhiv@suzunadm.ru, официальный сайт администрации Сузунского района НСО: <http://suzun.nso.ru>, раздел «Отдел архива».

В соответствии с п.3 ст. 18 Закона Новосибирской области «Об архивном деле в Новосибирской области» необходимо также приобрести архивные коробки для обеспечения муниципального хранения документов ликвидированной организации.