

Архивный отдел
администрации муниципального
образования Кавказский район

УТВЕРЖДАЮ
Начальник архивного отдела
администрации
муниципального образования
Кавказский район

Д. Н. Смуглиенко
" 20 22 " года
М.П.



Порядок
передачи ликвидируемыми организациями документов на хранение в
архивный отдел администрации муниципального образования
Кавказский район (далее - муниципальный архив)

1. Перечень документов, подлежащих передаче
при ликвидации организации

1. Учредительные документы (свидетельство о регистрации или документы о создании, устав или положение, документ о ликвидации, приказы и / или распоряжения о создании, переименованиях, документы о ликвидации);

2. Приказы и / или распоряжения о приеме, увольнении, переводе, установлении должностных окладов, отпусках (если на предприятии использовались профессии на вредном производстве), отпусках по уходу за ребенком;

3. Трудовые договоры, контракты, соглашения, договоры подряда;

4. Личные карточки формы Т-2 (в том числе временных работников);

5. Личные дела уволенных (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, должностные инструкции и т.д.);

6. Лицевые счета работников или ведомости по начислению заработной платы. Примечание: при отсутствии лицевых счетов - ведомости на выдачу заработной платы, документы на выдачу пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат;

7. Расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках);

8. Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства об образовании и т.д.);

9. Акты о несчастных случаях на производстве;

10. Штатные расписания, штатные расстановки;

11. Журналы учета движения трудовых книжек, списки личного состава, алфавитные книги, другие документы, подтверждающие трудовой стаж, оплату труда, получение образования, имущественные и льготные права, изменение в должности и социально-правовом положении граждан;

12. Табели и наряды работников вредных профессий;

13. Список (Перечень) вредных профессий, определяющих право на льготное пенсионное обеспечение, по возможности с описанием технологических процессов (при наличии таковых на предприятии).

В случае, если организация производит научно-техническую обработку документов ликвидированной организации самостоятельно, то перед сдачей в архив документов описи и историческая справка согласовываются с муниципальным архивом.

Вместе с документами в архив передаются:

1. Опись дел по личному составу (предварительно согласованная с муниципальным архивом) в 3 экземплярах + электронный экземпляр;
2. Историческая справка в 4 экземплярах + электронный экземпляр.
3. Письмо о передаче на муниципальное хранение документов организации.

2. Порядок передачи документов на хранение

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 14 июля 2022 г.) при ликвидации органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив.

При ликвидации негосударственных организаций, в т.ч. в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в т.ч. организации, ликвидируемой в результате банкротства. Подготовка

архивных документов к передаче в архивные учреждения и их транспортировка осуществляются за счет средств организации.

3. Кто должен хранить документы ликвидируемой организации?

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

В случае отсутствия правопреемника и вышестоящей организации документы постоянного хранения, документы по личному составу временного хранения (75/50 лет) и документы временного хранения (до 10 лет включительно), сроки хранения которых не истекли, передаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии. При этом негосударственные организации передают свои документы по договору.

Подготовка документов к передаче на государственное или муниципальное хранение включает в себя:

- проведение экспертизы ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей и научно-справочного аппарата.

4. Экспертиза ценности документов

При проведении экспертизы ценности документов сроки хранения документов определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. N 236).

Отбор документов для дальнейшего хранения проводится путем проведения полистного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности документов только по заголовкам на обложках дел. При этом из дел изымаются лишние, копийные экземпляры документов или документы, не относящиеся к вопросам, по которым было сформировано дело; проверяется правильность оформления документов.

К приказам, распоряжениям по личному составу, имеющим 50-летний срок хранения, относятся приказы, распоряжения о приеме, увольнении, перемещении, премировании, поощрении, длительных отпусках по уходу, длительных командировках.

5. Оформление дел

Оформление дел предусматривает систематизацию документов в деле, подшивку или переплет дела, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя дела, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов.

Приказы, распоряжения и другие распорядительные документы формируются в дела в пределах одного календарного года в хронологическом порядке и с относящимися к ним приложениями.

По хронологическому принципу проводится также систематизация документов в делах, содержащих акты несчастных случаев, протоколы заседаний комиссий, документы о представлении к награждению, трудовые договоры (соглашения), тарификационные ведомости, таблицы и наряды работников вредных профессий.

Лицевые счета по заработной плате сотрудников формируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Личные карточки работников также формируются в дела по алфавиту фамилий.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, листы-заверители в делах не оставлять.

Переплет, подшивка сформированных дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения проводится только после завершения экспертизы ценности документов. Документы, имеющие временный (до 10 лет включительно) срок хранения, допускается не переплетать, не подшивать, а хранить в скоросшивателе до истечения срока их хранения по перечню.

Документы подшиваются в дела не более 250 листов, толщиной не более 40мм, переплетаются в четыре прокола суровыми нитками. Учитывая интенсивность использования документов по личному составу по исполнению запросов социально-правового характера, при выполнении переплетных работ, подшивке дел следует использовать картон высокого качества, имеющий повышенную плотность. Документы подшиваются, переплетаются так, чтобы было обеспечено свободное чтение текста.

При наличии в личном деле не востребуемых личных документов (удостоверений, свидетельств, трудовых книжек, военных билетов и т.п.) они вкладываются в конверт, который вместе с другими документами подшивается в дело.

6. Составление описей дел

Внутренняя опись к документам дела составляется в исключительных случаях, как правило, к личным делам.

В начале и конце каждого дела подкладывается чистый лист бумаги, а также последний – лист-заверитель по установленной форме. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов в деле, наличие пропущенных и литерных номеров, в необходимых случаях проставляется количество листов внутренней описи дела. Не допускается вынесение заверительной надписи на оборотную сторону последнего документа дела или на обложку дела.

По результатам экспертизы ценности и упорядочения документов составляются описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу временного (75/50 лет) хранения, описи дел временного (до 10 лет) хранения и акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

В зависимости от объема, состава документов, сроков их хранения, формата дел по личному составу, а также в целях оперативного поиска необходимых сведений для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы могут составляться отдельно описи дел по личному составу:

- приказы;
- личные дела уволенных;
- личные карточки уволенных;
- лицевые счета по заработной плате;
- расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы;
- не востребовавшие личные документы (трудовые книжки, удостоверения и др.);
- акты несчастных случаев, связанных с производством, и др.

Управленческие документы организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива, используемые для исполнения запросов социально-правового характера, включаются либо в отдельную опись, либо (при незначительных объемах передаваемых документов) в опись дел по личному составу временного (75/50 лет) срока хранения.

Описи дел и акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, представляются на рассмотрение руководителю муниципального архива для утверждения и согласования.

Дела, подлежащие уничтожению, после утверждения и согласования описей дел с архивным органом передаются на переработку (утилизацию) с

соответствующим оформлением приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата, вес бумажной макулатуры.

Ликвидированные негосударственные организации, как являющиеся, так и не являющиеся источниками комплектования муниципального архива, передают свои документы на муниципальное хранение по договору.

Документы передаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии по описям, согласованным муниципальным архивом.

Прием-передача документов на хранение проводится сотрудниками муниципального архива и представителем ликвидируемой организации. В процессе приема-передачи проверяется наличие дел, указанных в описях. Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах, который утверждается конкурсным управляющим (председателем ликвидационной комиссии) и начальником архивного отдела. Вместе с документами на хранение в муниципальный архив передаются три экземпляра каждой описи и научно-справочный аппарат к ним (историческая справка к архивному фонду, предисловие к описи, указатели, список сокращенных слов и др.). Четвертый экземпляр описи и один экземпляр акта приема-передачи документов на хранение в муниципальный архив передается конкурсному управляющему (председателю ликвидационной комиссии).

7. Ответственность за уничтожение документов после ликвидации организации

Нельзя просто выбросить или сжечь уставные, кадровые и отчетные бумаги ликвидируемого предприятия. Законом РФ предусмотрена ответственность должностных лиц за сохранность документации закрываемого Общества или ИП. Согласно статьям № 13.20, 13.25 КоАП, граждан, допустивших нарушения в процедуре сдачи или уничтожения бумаг, подлежащих бессрочному и длительному хранению, ожидают следующие санкции:

- административное предупреждение о нарушении и штраф в размере 300–500 рублей;
- должностные лица штрафуются на 2,5–5 тысяч рублей;
- юридические – на 200–300 тысяч рублей.

Также предусмотрена уголовная ответственность в том случае, если доказаны мошеннические действия со стороны руководства или должностных лиц.

Главный специалист архивного отдела



В.В. Шуйская