**Памятка**

**руководителям ликвидируемых организаций по обеспечению сохранности документов по личному составу.**

В соответствии с ч. 10 ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», ч. 2 ст. 29 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в случае ликвидации организации, ликвидационная комиссия (ликвидатор), назначенные решением общего собрания учредителей (единственного участника) организации, или конкурсный управляющий, назначенный определением соответствующего Арбитражного суда, обязаны организовать подготовку и передачу на хранение документов по личному составу, образованных в ее деятельности.

Место дальнейшего хранения документов по личному составу ликвидируемой организации определяется, исходя из следующих принципов:

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

В случае отсутствия правопреемника и вышестоящей организации при ликвидации организаций частной формы собственности, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Не подлежат передаче на государственное хранение в отдел архивной службы администрации Барабинского района Новосибирской области документы по личному составу федеральных органов государственной власти, их территориальных органов, иных федеральных предприятий, учреждений и организаций, образовавшиеся в делопроизводстве, начиная с 2005 года.

В соответствии с ч. 3 ст. 18 Закона Новосибирской области от 26.09.2005 г. № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» работы, связанные с подготовкой и передачей в отдел архивной службы администрации Барабинского района Новосибирской области документов по личному составу ликвидируемых организаций (описание, транспортировка, картонирование документов), выполняются за счёт средств ликвидируемых организаций.

К документам по личному составу долговременного срока хранения, подлежащим передаче на государственное хранение в случае ликвидации организации, относятся:

- распорядительные документы по личному составу (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления и др.) о приеме, переводе, перемещении, увольнении; об изменении фамилии; о поощрении, награждении; об оплате труда, о различных выплатах (об установлении окладов, доплат, надбавок к окладу и др.); о временном замещении, совмещении должностей; о премировании; об аттестации; о повышении квалификации; о присвоении званий (классных чинов), разрядов; об отпуске по беременности и родам; об отпусках по уходу за ребенком; об отпусках без сохранения содержания (заработной платы); о всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда; о дежурствах по профилю основной деятельности; о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках; о командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (следует учитывать, что в 1960-80-е годы в отдельных организациях вопросы приема, перемещения и увольнения работников оформлялись приемными, переводными и увольнительными записками);

- утвержденные индивидуальные инструкции о правах и обязанностях работников (должностные инструкции);

- штатные расстановки (штатно-списочный состав работников);

- тарификационные ведомости, списки;

- списки работников организации (личного состава);

- трудовые договоры, контракты, соглашения с работниками;

- лицевые карточки, счета работников по заработной плате;

- личные карточки уволенных работников, в том числе временных (форма Т-2);

- личные дела уволенных работников (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты и т.д.);

- невостребованные личные документы (трудовые книжки/трудовые списки, дипломы, аттестаты, свидетельства, военные билеты и т.п.);

- книги, журналы регистрации, карточки, указатели к распорядительным документам по личному составу;

- книги, журналы выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним.

В соответствии с Перечнем в случае отсутствия в организации лицевых счетов упорядочению и передаче в архив подлежат следующие виды документов:

- документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы)) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат;

- налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ);

- декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование;

- сведения о доходах физических лиц;

- сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;

- документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда с физическими лицами.

В случае ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива, передают на хранение следующие управленческие документы, используемые для исполнения запросов социально-правового характера:

- документ о ликвидации организации (введении в отношении организации процедуры банкротства, открытии конкурсного производства);

- свидетельство (лист записи) о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- решения исполнительных органов организации об образовании, реорганизации, переименовании, ликвидации организации;

- свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации юридического лица при его создании;

- свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе по месту нахождения;

- свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о государственной регистрации изменений, вносимых в уставные документы юридического лица, связанных с изменением его наименования, подчиненности;

- уставные документы организации (первая редакция устава, а также все последующие редакции устава и изменения к ним, отражающие смену наименования, подчиненности);

- протоколы собраний акционеров (учредителей);

- штатные расстановки (штатные расписания), дополнения и изменения;

- списки акционеров;

-ведомости начисления дивидентов.

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 Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии (зарегистрированы в Минюсте России 07 сентября 2015 г. №38830).

Представителям ликвидированных организаций на территории Барабинского района следует обращаться в отдел архивной службы администрации Барабинского района Новосибирской области по адресу улица Ленина, 102 город Барабинск Новосибирская область 632331, телефон 23229, e-mail [arhibvar@inbox.ru](mailto:arhibvar@inbox.ru), страница отдела на официальном сайте администрации Барабинского района Новосибирской области <http://www.admbaraba.nso.ru/page/121>.

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.