

Утверждена  
Приказом ГКУКО «Государственный  
архив документов по личному составу»  
от 02.08.2018г. № 20/од

**ПАМЯТКА**  
**конкурсным управляющим, руководителям**  
**ликвидируемых предприятий,**  
**организаций о передаче дел на хранение**  
**в государственный архив**

В соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее — ФЗ) документы по личному составу подлежат хранению в организациях в течение 75 лет (законченные в делопроизводстве до 1 января 2003 года) и 50 лет (законченные делопроизводством после 1 января 2003 года).

Согласно статье 23 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). Негосударственные организации передают документы на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и соответствующим государственным или муниципальным архивом.

Документы по личному составу ликвидированных федеральных организаций, отнесенных к федеральной собственности в соответствии с 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.

Согласно срокам хранения, установленных 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) на государственное хранение принимаются следующие документы по личному составу:

- приказы руководителя по личному составу;
- трудовые договоры работников и дополнительные соглашения к ним;
- личные дела работников;
- личные карточки работников (ф. Т-2);
- документы о награждении работников (представление, наградные листы, протоколы вручения наград).
- лицевые счета или расчетные ведомости по начислению заработной платы;
- книги учёта приёма, перемещения, увольнения работников (*при наличии*);
- журнал регистрации приказов по личному составу (*при наличии*);
- журнал учета движения трудовых книжек (*при наличии*);
- списки личного состава (*при наличии*);
- документы о производственных авариях и несчастных случаях (*при наличии*);

- не востребовавшие личные документы (трудовые книжки, дипломы и др.) *(при наличии)*;
- штатные расписания,
- 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).

В тех случаях, когда на предприятии работали работники с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, на хранение также передаются:

- перечни профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, определяющие право на льготное пенсионное обеспечение;
- списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда;
- таблицы и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий;
- акты расследований профессиональных отравлений и заболеваний *(при наличии)*.

В соответствии с действующими нормативными правовыми актами конкурсный управляющий или председатель ликвидационной комиссии обязан передать упорядоченные архивные документы на архивное хранение. Для этого необходимо обеспечить их сохранность и организовать:

1. Проведение работ по упорядочению документов в соответствии с требованиями Правил 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 № 3 8830).

Упорядочение документов может быть проведено силами работников организации или с помощью сторонних специалистов на платной основе, в том числе, специалистов ГКУКО «Государственный архив документов по личному составу» Перечень и тарифы платных услуг, предоставляемых ГКУКО «Государственный архив документов по личному составу» размещены на официальном сайте учреждения.

2. Обратиться в ГКУКО «Государственный архив документов по личному составу» о приеме документов ликвидируемой организации. Письменное обращение направляется по адресу: 652840 Кемеровская обл., г. Мыски, ул. Карьерная, 2 или по e-mail: [gos2013\\_arhiv@mail.ru](mailto:gos2013_arhiv@mail.ru). Устное обращение по тел. (38474) 2-71-88. В обращении обязательно указываются обстоятельства ликвидации организации, количество дел и за какие годы, реквизиты для заключения договора, требуется ли научно-техническая обработка документов.

3. Обеспечить доставку документов в архив самостоятельно в случае, если упорядочение документов ликвидируемой организации будут проводить специалисты ГКУКО «Государственный архив документов по личному составу».

4. Предоставить утвержденные описи и историческую справку для согласования экспертно-методической комиссией ГКУКО «Государственный архив документов по личному составу» в случае, если упорядочение документов ликвидируемой организации проводится конкурсным управляющим самостоятельно.

5. После определения количества и стоимости услуг, заключить договор с ГКУКО «Государственный архив документов по личному составу» и оплатить соответствующие услуги.

6. После согласования описей дел и исторической справки экспертно-проверочной комиссией архивного управления Кемеровской области обеспечить доставку документов в ГКУКО «Государственный архив документов по личному составу». Документы передаются в коробах для архивного хранения. Вместе с документами передаются:

- опись дел по личному составу в 3 экземплярах;
- историческая справка в 4 экземплярах.

7. Утвердить со своей стороны акты приема-передачи архивных документов на хранение, составленные ГКУКО «Государственный архив документов по личному составу». Получить свой экземпляр акта для отчета.

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 (статья 325).