

## ПАМЯТКА

### РУКОВОДИТЕЛЯМ ЛИКВИДИРУЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 22.10.2004г. № 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 запрос граждан о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.

Согласно статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004г. № 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;
- книги учета приема, перемещения и увольнения 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 08.09.2010г., 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;
- 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 Минюстом России 06.03.2007, регистрационный № 9059).