**ПАМЯТКА**

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

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.

Сроки хранения документов по личному составу установлены:

- статьей 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ: документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, после 1 января 2003 года – 50 лет;

-Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (далее – Типовой перечень, ТП).

К документам по личному составу относятся:

- учредительные документы (устав, положения, изменения и дополнения к ним, свидетельство о регистрации, постановления, приказы и др);

- документы о ликвидации организации (решение арбитражного суда, решение собрания акционеров, постановления, приказы);

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

- 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;

- невостребованные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, дипломы и пр.)

На отсутствующие документы из списка должны быть составлены акт об утрате документов или пояснительная записка об отсутствии документов.

Документы по личному составу передаются на хранение в упорядоченном состоянии. Упорядочение документов включает в себя:

-формирование архивных документов в единицы хранения (дела);

-оформление дел;

-составление описи дел;

-составление научно-справочного аппарата к описи дел.

Упорядочение документов ликвидируемой организации, в том числе в результате банкротства, организует ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий в соответствии с Правилами организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

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.

Представителям ликвидируемых организаций следует обратиться в архивный отдел администрации Новоалександровского городского округа СК по адресу: ул. Ленина, 26, г. Новоалександровск, 356000, тел.8(86544) 6-74-56; адрес электронной почты: arxiv26@rambler.ru