

Для ликвидированных организаций

Юридические лица — организации муниципальной и иных форм собственности, сдающие документы на хранение, представляют несколько групп:

1. Организации — включенные в список источников комплектования передают на постоянное (вечное) хранение управленческие документы, отражающие основную деятельность. Прием документов в архив осуществляется один раз в 5 лет на основании описей, с оформлением акта приема-передачи.

В случае ликвидации организации — источника комплектования на хранение передаются управленческие документы и документы по личному составу.

2. Организации муниципальной формы собственности, не являющиеся источниками комплектования, при ликвидации, при смене собственности без правопреемника, передают на хранение документы по личному составу на срок до 75 лет. Прием документов осуществляется на безвозмездной основе.

3. Организации негосударственной и немунципальной формы собственности **при ликвидации**, передают на хранение документы **по личному составу** на срок до 75 лет. Прием документов осуществляется на основе договора. (смотри вкладку)

Документы поступают в архив в упорядоченном состоянии, после проведения комплекса работ по формированию документов в дела (единицы хранения), описанию и оформлению дел в соответствии с нормативными требованиями. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой к месту хранения, выполняются за счет организаций, передающих документы.

При организации работы по упорядочению документов рекомендуется использовать нормативно-методические документы:

1. Основные правила работы архивов организаций, М., 2007;
2. ФЗ-43- О внесении изменений в Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» , М., 2016.

Физические лица — собственники или владельцы личных документов могут передать их на хранение в архив. Прием документов личного происхождения и фотодокументы осуществляется на основании договора между владельцем и архивом по сдаточной описи. При этом условия хранения этих документов определяется их собственниками или владельцами с соблюдением норм хранения.

Перечень документов, подлежащих передаче в архив 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);
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 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;
10. Штатные расписания;
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. Примечание: при наличии таковых на предприятии.
Вместе с документами в архив передаются:
 1. Опись дел по личному составу + электронный экземпляр;
 2. Историческая справка в 1 экземпляре + электронный экземпляр.