**Упорядочение и подготовка к передаче на хранение**

**в государственные (муниципальные) архивы документов**

**ликвидированных организаций**

1.Работа по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных организаций включает:

экспертизу ценности документов;

формирование дел, подшивку дел, нумерацию листов, оформление дел, составление листа-заверителя, в случае необходимости – внутренней описи;

составление описей дел и актов о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению.

2. В ходе экспертизы ценности документов ликвидированной организации проводится:

- отбор документов постоянного срока хранения;

- отбор документов долговременного срока хранения;

- отбор документов, сроки хранения которых истекли;

- составление перечня документов с не истекшими сроками временного хранения (до 10 лет).

При этом используются соответствующие перечни документов со сроками хранения, номенклатуры дел организаций.

3.Документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности организации до ее ликвидации, включают управленческие документы:

правоустанавливающие документы;

нормативные документы;

распорядительные документы;

документы по труду и кадровому обеспечению;

сводные планово-отчетные документы;

документы по истории организации.

4.Документы постоянного и долговременного сроков хранения ликвидированных организаций могут быть переданы в соответствующий архив по полной или выборочной формам приема (приложение 1).

Документы по личному составу ликвидированных организаций в соответствии с действующими правилами в обязательном порядке передаются на хранение в государственные (муниципальные) архивы.

5.Формирование дел, подшивка дел, нумерация листов, оформление обложек дел, составление листа-заверителя и в случае необходимости – внутренней описи проводится в соответствии с установленными правилами.

Документы формируются в дела в соответствии с установленным порядком: в дело помещаются документы одного хронологического периода (года); в дело помещаются документы по одному вопросу; в дело помещаются документы одного срока хранения. Объем документов в деле не может превышать 250 листов толщиной в четыре сантиметра. Большие по объему дела разбиваются на тома (части). При формировании дел необходимо проверить правильность их оформления: наличия номера, даты, подписи и других обязательных реквизитов.

Оформление дел представляет собой комплекс работ по их технической обработке, включающий: подшивку (переплет) дел, нумерацию листов дела, составление заверительной надписи, составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела, оформление обложки дела.

Оформление дел проводится для документов постоянного и долговременного сроков хранения.

Дела подшиваются в 4 прокола в твердую обложку, из дела удаляются все посторонние предметы (скрепки, закладки и др.). В конце дела подшивается бланк заверительной надписи.

В необходимых случаях для учета документов, вызванного спецификой данных документов (приказы по основной деятельности и по личному составу), в начале дела подшивается бланк внутренней описи документов, где перечисляются виды документов и страницы, на которых находятся документы.

Все листы дела, кроме бланка листов внутренней описи и листа заверительной надписи, нумеруются в развернутом виде в правом верхнем углу арабскими цифрами графитным карандашом или нумератором.

Подшитые в дело конверты также нумеруются (сначала конверт, потом по порядку все включения).

Заверительная надпись составляется только на отдельном листе-заверителе по установленной форме. Запрещается выносить ее на оборот последнего документа или обложку дела. Она включает сведения о количественных параметрах дела и их особенностях (литеры, пропущенные листы, листы с оборотом, конверты).

Внутренняя опись составляется для личных дел, каждое из которых формируется отдельно, и содержит сведения о порядковых номерах документов в ней, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположены эти документы. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Обложка дела содержит следующие реквизиты:

- наименование организации, наименование структурного подразделения;

- индекс дела;

- архивный шифр дела;

- заголовок дела;

- крайние даты дела;

- количество листов дела;

- срок хранения дела.

При этом наименование организации указывается полностью в именительном падеже. Если организация имеет официально принятое сокращение наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

6.По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел, документов и акты о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению.

Систематизация заголовков дел в описи, как правило, осуществляется в соответствии с хронологически-структурной схемой построения, при которой разделами описи являются годы, а подразделами – названия структурных подразделений, где образовались или отложились документы.

Заголовки дел в описи дел располагаются по номинальному признаку и значимости.

К описи дел в обязательном порядке составляется предисловие, оглавление, списки сокращенных слов.

На документы постоянного срока хранения, документы по личному составу составляются отдельные описи.

7.Составление актов о выделении документов (дел) к уничтожению является заключительным этапом экспертизы ценности документов.

Акты составляются только после проведения описания документов, включения документов в соответствующие описи дел и их утверждения (согласования).

Акты составляются, как правило, на все документы, отложившиеся в различных структурных подразделениях организации, или направлений деятельности (кадры, бухгалтерия, охрана труда и т. д.) и внесенных в ранее составленные описи.

Название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения (подраздела описи). Заголовки однородных дел могут вноситься в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе. Дела (документы) включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется по форме, установленной правилами.

8.После проведения работ по упорядочению архивных документов и утверждения (согласования) описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу в установленном порядке, конкурсный управляющий (ликвидатор) передает документы ликвидированной организации на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

Документы передаются по акту приема-передачи вместе с соответствующими описями дел, актами о выделении документов к уничтожению, перечнями документов с неистекшими сроками временного хранения.

Конкурсный управляющий (ликвидатор) организует транспортировку документов в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

Приложение 1

**Перечень документов постоянного хранения,**

**подлежащих передаче в архив при ликвидации организации**

1. Учредительные документы: документы (договоры) о создании (учреждении) организации; свидетельство о регистрации организации; устав или положение организации.
2. Документы о ликвидации организации (свидетельство о ликвидации организации; решение организации о ликвидации организации; решение арбитражного суда).
3. Приказы организации по основной деятельности.
4. Протоколы учредительных собраний организации; документы (справки, акты и др.) к ним.
5. Документы (исторические, тематические справки, подборки публикаций в СМИ, фотодокументы, видеодокументы) по истории организации.

**Перечень документов по личному составу,**

**подлежащих передаче в архив при ликвидации организации**

1. Приказы руководителя организации по личному составу работников (о приеме, увольнении, переводе, установлении должностных окладов, отпусках по уходу за ребенком, отпусках, если в организации использовались профессии на вредном производстве).
2. Трудовые договоры, контракты, соглашения, договоры подряда.
3. Личные карточки формы Т-2 (в том числе временных работников).
4. Личные дела уволенных работников (заявления, автобиографии, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты и др.).
5. Лицевые счета работников или ведомости по начислению заработной платы (при отсутствии лицевых счетов – ведомости на выдачу заработной платы, документы на выдачу пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) за все годы.
6. Расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листах).
7. Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства об образовании и т.д.).
8. Штатные расписания, штатные расстановки.
9. 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.
10. Паспорта на сварочное оборудование, приказы о закреплении сварочного оборудования.
11. Табели и наряды работников вредных профессий.
12. Списки и перечни работников и должностей, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.
13. Должностные инструкции работников, связанных с вредными условиями труда.
14. Табели учета рабочего времени и наряды работников.
15. Книги записи работ и отработанного времени в цехах с вредными условиями труда.
16. Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) об авариях, несчастных случаях на производстве.
17. Документы о расследовании несчастных случаев.