АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ

+ договор

ПОРЯДОК
передачи архивных документов на хранение в государственные (муниципальные) архивы при ликвидации, в том числе в ходе банкротства организации

Ведущий консультант отдела контроля
в сфере архивного дела и координации
деятельности архивных учреждений края
в управлении по делам архивов управления
делами администрации Краснодарского края
Зубко О.В.

Краснодар – 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 2

1. Основные нормативные правовые документы, регламентирующие порядок передачи архивных документов на хранение в государственные (муниципальные) архивы при ликвидации (банкротстве) организации 4

2. Подготовка архивных документов к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства 6

2.1. Экспертиза ценности документов 7

2.2. Формирование отдельных категорий дел (оформление) 9

2.3. Составление описей дел, подготовка актов о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению.....12

3. Передача архивных документов на хранение в государственные (муниципальные) архивы 14

Заключение 16

Список использованных источников.....19

ВВЕДЕНИЕ

Документы по личному составу отражают трудовые отношения работника с работодателем. Они играют важную роль в обеспечении социальных прав граждан. Кроме того, документы по личному составу могут представлять интерес для истории, поэтому подлежат выборочному приему на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Организации различных форм собственности, государственные и муниципальные архивы обязаны обеспечивать соблюдение установленных законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации требований по организации хранения, учета, комплектования и использования документов по личному составу. Эти требования зафиксированы в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. (далее – Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ), а также в Правилах 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 наук (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19) (далее – Правила 2007 г.) и Правилах хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) (далее – Правила 2015 г.).

Сроки хранения документов по личному составу установлены Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 13.05.2008) при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или

муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

1. Основные нормативные правовые документы, регламентирующие порядок передачи архивных документов на хранение в государственные (муниципальные) архивы при ликвидации (банкротстве) организации

Правовое обеспечение архивов учреждений, организаций, предприятий любой формы собственности является одним из ключевых факторов их успешного функционирования. В своей практической деятельности архивы руководствуются законодательством Российской Федерации, приказами и указаниями министерств и других вышестоящих организаций, Росархива, Правилами, положениями об организациях и структурных подразделениях, в состав которых входят ведомственные архивы, положениями о ведомственных архивах.

В целях обеспечения социальной и правовой защиты граждан, предотвращения утраты документов по личному составу на федеральном уровне был принят ряд нормативных правовых документов:

1. Основные правила работы ведомственных архивов, утвержденные приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263 (приказом Минкультуры России от 21 января 2016 г. № 231 не подлежат применению на территории Российской Федерации).

2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1992 г. № 781-р «Об улучшении хранения и использования документов по личному составу» (которым устанавливалось: для ликвидируемых предприятий и организаций независимо от формы собственности – передавать на хранение правопреемнику или при его отсутствии вышестоящему по подчиненности органу документы по личному составу в порядке, предусмотренном основными правилами работы ведомственных архивов; для учреждений государственной архивной службы – осуществлять меры по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидируемых предприятий, организаций в случае отсутствия у них правопреемника и вышестоящего по подчиненности органа; органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации рекомендовано создавать специализированные архивы для хранения и использования документов по личному составу).

3.Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 г. № 358-р «Об улучшении организации хранения документов по личному составу» (которым рекомендовано: учредителям вновь образующихся юридических лиц – включать в учредительные документы положения, касающиеся обеспечения учета и сохранности документов по личному составу, и передачи их на хранение в случае реорганизации или ликвидации; органам исполнительной власти – осуществлять государственную регистрацию учредительных документов только при наличии указанных положений).

4. Статья 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) (введена в 2002 году, предусматривает привлечение к административной ответственности граждан и должностных лиц в виде предупреждения или наложения штрафа за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов).

5. Статья 13.25 КоАП РФ (введена в 2009 году, предусматривает значительный штраф (до 5 тысяч – для должностных и до 300 тысяч рублей для юридических лиц) за неисполнение обязанности по хранению документов, нарушение установленных порядка и сроков хранения документов).

6. Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (в ред. Федерального закона от 30.12.2008 № 296-ФЗ) (которым передача на хранение документов должника, подлежащих обязательному хранению, была отнесена к обязанностям конкурсного управляющего).

7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (которым установлено, что: при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив (статья 23 п. 8); при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства (статья 23 п. 10); организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также установленными перечнями документов.

8. Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) (далее – Правила 2015 г.).

9. Федеральный Закон 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (если речь идет о ликвидации и/или банкротстве ООО) и Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, закрепленные в постановлении ФКЦБ России от 16.07.2003 г. № 03-33/ пс (при ликвидации акционерного общества).

10. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

11. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) (действующий документ, носит методический характер).

Также правовой основой работы с документами по личному составу являются: Гражданский Кодекс Российской Федерации; Трудовой Кодекс Российской Федерации; Правила 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 наук (М., 2007); Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) и аналогичные перечни за предыдущие годы (1943, 1957, 1967, 1989, 2000 гг.), а также другие нормативные и методические документы по архивному делу.

Сроки хранения документов по личному составу были установлены перечнями типовых документов, соответствовавшими времени образования документов. До 1967 г. основные виды документов по личному составу (личные дела, лицевые счета, карточки учета работников) имели постоянный срок хранения. С 1967 г. до середины 90-х гг. XX века срок их хранения соответствовал «75 лет–Возраст ЭПК». С середины 90-х гг. XX века по 2003 год срок хранения был установлен «75 лет ЭПК», с 2003 года и по настоящее время – «50 лет ЭПК», документы работников руководящего состава (высшего и среднего звена), работников, имеющих награды, звания, степени отнесены, как и ранее, к постоянному сроку хранения, т.е. включены в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Рекомендуем в перечислении нормативных актов оставить только действующие на данный момент. Для данной работы не суть важна история развития нормативной практики по рассматриваемому вопросу, важны нормативные положения, актуальные в настоящий момент.

2. Подготовка архивных документов ликвидированных организаций (в том числе в ходе банкротства) к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы

В соответствии с п.10 ст.23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 2 ст. 29 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в случае ликвидации организации ликвидационная комиссия (ликвидатор), назначенные решением общего собрания учредителей (единственного участника) организации или конкурсный управляющий, назначенный определением соответствующего Арбитражного суда, обязаны организовать подготовку и передачу на хранение документов по личному составу, образованных в ее деятельности. Место дальнейшего хранения

документов по личному составу ликвидируемой организации определяется, исходя из следующих принципов: документы ликвидируемой организации, имеющей правопреемника или вышестоящую организацию, передаются в упорядоченном состоянии на хранение правопреемнику, а при его отсутствии – вышестоящей организации. В случае отсутствия правопреемника и вышестоящей организации при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Рассмотрим основные этапы подготовки архивных документов к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы.

2.1 Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и отнесению к документам по личному составу.

Основными задачами экспертизы ценности документов являются: организация и проведение экспертизы ценности документов, находящихся в текущем делопроизводстве для формирования документов в дела; организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

В процессе проведения экспертизы ценности документов при необходимости осуществляется работа по уточнению и определению фондовой принадлежности документов, которая заключается в отнесении их к фонду соответствующей организации.

При обнаружении дел и документов других организаций, их необходимо отсистематизировать по названиям, уточнить их фондовую принадлежность и решить вопрос о необходимости формирования самостоятельных фондов или отдельных описей в составе объединенного архивного фонда.

При проведении экспертизы ценности документов сроки их хранения определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558 (далее – Перечень). 20.12.2019

№236 При ликвидации организации ее документы подлежат передаче в организацию, являющуюся ее правопреемником.

При ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива, без правопреемника – документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. В случае невозможности передачи документов в вышестоящую

организацию, по решению комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии), согласованному с соответствующим органом управления архивным делом, эти документы передаются в соответствующий архив.

Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации передаются на временное хранение в специализированный архив документов по личному составу, а при его отсутствии – в государственный архив.

Организацию упорядочения документов ликвидируемой организации, передачи их на хранение или уничтожения осуществляет ликвидационная комиссия. В том случае, если ликвидируемая организация, предприятие является источником комплектования государственного или муниципального архива, конкурсному управляющему, руководителю ликвидационной комиссии необходимо обратиться в соответствующий архив и получить все необходимые консультации. Если организация не является источником комплектования государственного или муниципального архива, при организации работы по обеспечению сохранности архивных документов, в первую очередь по личному составу, нужно руководствоваться нормами существующего законодательства. Проведение работы по упорядочению и передаче документов производится силами и за счет средств ликвидируемой организации.

К документам по личному составу, имеющим долговременный срок хранения, относятся:

распорядительные документы (приказы, распоряжения, записки, заменяющие приказы по личному составу, постановления и др.);

списки личного состава, в том числе списки работающих на производстве с вредными условиями труда;

карточки по учету личного состава, в том числе временных работников;

личные дела;

личные карточки работников (ф. Т-2);

лицевые счета работников по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате); при отсутствии документов по заработной плате, обязательных для передачи на хранение, в опись включаются другие документы о начислении заработной платы работникам согласно Перечню (М.2010);

акты о несчастных случаях, связанных с производством;

тарификационные ведомости;

табели и наряды работников вредных профессий;

трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел;

протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет;

протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий;

документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений) о представлении работников организации

к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий;

списки работников, уходящих на льготную пенсию;

штатные (расписания, расстановки);

книги (карточки) учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников;

книги (журналы) учета движения трудовых книжек.

Срок хранения указанных документов в соответствии с Перечнем составляет в основном 75/50 лет.

Исключениями являются:

акты о несчастных случаях, связанных с производством (45 лет);

тарификационные ведомости (25 лет);

протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет (15 лет);

протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий (15 лет);

списки работников, уходящих на льготную пенсию (50 лет).

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; на дела, не подлежащие хранению, составляются акты о выделении дел к уничтожению. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения в ликвидируемой организации проводится только после составления, утверждения и (или) согласования описей дел. Согласованные акты о выделении к уничтожению документов утверждаются ликвидатором (конкурсным управляющим).

Ликвидируемой организацией, в процессе деятельности которой не создаются документы постоянного срока хранения, составляются акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожают их только после составления описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

2.2 Формирование отдельных категорий дел по личному составу (оформление)

Архивные документы ликвидированной организации подлежат упорядочению и описанию в соответствии с требованиями архивных правил.

При формировании дел осуществляется отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри дела.

Приказы (распоряжения) по личному составу группируются в дела в порядке возрастания дат и номеров приказов в пределах календарного года.

К приказам, имеющим срок хранения 75/50 лет, относятся:

- о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении;
- об аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов);
- об изменении фамилии;
-о поощрении, награждении;

- об оплате труда, премировании, различных выплатах;

- обо всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы);

- о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, о командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

В отдельных организациях вопросы приема, перемещения и увольнения работников оформлялись **приемными, переводными и увольнительными записками**. Записки следует формировать в отдельные дела в пределах календарного года систематизируется по номерам и датам записок.

Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел, формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий работников в пределах года, окончания срока действия договора. Если срок окончания договора установить не представляется возможным, трудовые договоры (контракты), соглашения формируются по алфавиту фамилий работников или в хронологическом порядке. Принцип систематизации указывается в предисловии к описи.

Если на уволенного работника имеется несколько трудовых договоров, ведущихся в течение ряда лет, они группируются вместе в хронологической последовательности и помещаются в одно дело.

Личное дело работника составляет одно дело, недопустимо создание так называемых «нарядов» личных дел, когда несколько личных дел сшиваются в одно, при этом нарушаются общие признаки формирования дел и порядок работы с документами ограниченного доступа. В личное дело обязательно вкладывается внутренняя опись.

При систематизации дел по буквам алфавита необходимо учитывать до третьей буквы в фамилии лиц, на которых заведено дело.

При упорядочении личных дел уволенных государственных гражданских и муниципальных служащих на них необходимо составлять отдельную опись дел.

Личные карточки уволенных работников (ф.Т-2) формируются в отдельные дела по году увольнения и систематизируются внутри дела в строгом алфавитном порядке фамилий работников. Если имеется несколько личных карточек на одного работника, являющихся продолжением первой карточки, то они формируются вместе в хронологической последовательности. В случае нарушения алфавитного порядка систематизации документов составляется внутренняя опись.

Лицевые счета работников по заработной плате формируются в строгом алфавитном порядке в пределах календарного года. При объеме дело разбивают на тома с указанием в заголовке тома букв алфавита.

Расчетно-платежные ведомости по заработной плате формируются в дела за каждый год отдельно, а внутри - в порядке календарных месяцев. Возможно формирование ведомостей по структурным подразделениям, а внутри в порядке календарных месяцев.

Невостребованные личные документы работников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты) и др. в зависимости от объема систематизируют по видам документов и включают в отдельную опись по алфавиту фамилий работников или располагают в конце описи № 1-л.

Полное оформление дела предусматривает: подшивку (переплет) документов дела; оформление обложки дела; нумерацию листов; составление листа-заверителя (Приложение 1); составление в необходимых случаях внутренней описи документов (Приложение 2). Объем дела не должен превышать 250 листов.

Документы в дела группируются (как правило) за календарный год. Внутри дела (в том числе в личном деле) документы систематизируются в хронологической последовательности (от начала года к концу года) по дате их регистрации, утверждения, составления.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела.

Все листы дела нумеруются арабскими цифрами простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно римскими цифрами. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в ранее оформленных делах допускается употребление литерных номеров листов. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация.

После завершения нумерации листов оформляется лист-заверитель дела, в котором цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки). Лист-заверитель подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

На обложке дела по личному составу указывают следующие реквизиты: наименование организации, ее непосредственная подчиненность, сокращенное наименование организации (в скобках), наименование структурного подразделения (в именительном падеже), индекс дела, заголовок дела, крайние даты, номер тома (части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела. При изменении наименования организации, на обложке дописывается новое наименование, а старое заключается в скобки.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию (например, приказы, распоряжения по личному составу), а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей) (за исключением некоторых видов документов: лицевых счетов, ведомостей по начислению заработной платы и др.), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в

дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

Если дело состоит из нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

Реквизит «срок хранения дела» указывается в соответствии со статьями номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

Архивный шифр дела включает в себя номера фонда, описи. Архивные шифры на обложках дел по личному составу проставляются чернилами после включения дел в годовые разделы сводных описей, согласованных ЭПК соответствующего архивного органа и утвержденных руководителем (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архив). До согласования описей дел ЭПК соответствующего архивного органа архивный шифр проставляется карандашом. Для документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, номер фонда присваивается архивом-приемщиком документов, после чего проставляется в шифровке дел.

2.3 Составление описей дел, подготовка актов о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению

На сформированные и оформленные в соответствии с архивными правилами дела составляются описи дел. В организациях-источниках комплектования государственных и муниципальных архивов описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией. Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись по начальной дате (за исключением личных дел работников). Каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером.

Описи дел по личному составу должны составляться по форме, предусмотренной Правилами 2015 г. (Приложение 15).

При составлении описи дел по личному составу рекомендуется использовать «Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций», разработанные ВНИИДАД в 2018 году.

Особенностью описания документов по личному составу является наличие в описательной статье единицы хранения элемента «Срок хранения», в котором обозначается относящийся только к данным документам срок их хранения. При заполнении графы «Срок хранения» необходимо руководствоваться статьей 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», согласно которой

документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 г., хранятся 75 лет, документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 г., хранятся 50 лет. Данные требования не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. Заголовки дел в годовом разделе описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности: приказы (распоряжения) по личному составу; трудовые договоры (контракты) с работниками; акты о несчастных случаях, связанных с производством (и документы к ним), протоколы аттестационных, квалификационных комиссий и документы к ним; документы по награждению правительственными и ведомственными наградами и по присвоению почетных званий (наградные дела, представления, списки, книги учета выдачи наград); списки, книги по учету личного состава; списки работающих на производстве с вредными условиями труда; табели, наряды работников вредных профессий; личные дела (могут быть внесены в отдельную опись); личные карточки работников (ф. Т-2); лицевые счета/ведомости по начислению заработной платы работникам; невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи).

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

К описи дел по личному составу составляется справочный аппарат: титульный лист, лист переименований, оглавление, список сокращений, предисловие.

Состав справочного аппарата к описи диктуется его целесообразностью. Листы описи дел и справочного аппарата к нему нумеруются в валовом порядке (титульный лист и лист переименований не нумеруются). Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается экспертной комиссией. Сводные описи дел организаций-источников комплектования муниципальных и государственных архивов согласуются и утверждаются ЭПК соответствующего архивного органа, после чего утверждаются руководителем организации.

В зависимости от объема, состава документов, сроков их хранения, формата дел по личному составу, а также в целях оперативного поиска необходимых сведений для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы могут составляться отдельно описи дел по личному составу по следующим видам документов:

приказы;

личные дела уволенных;

личные карточки уволенных;

лицевые счета по заработной плате;

расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы;

невостребованные личные документы (трудовые книжки, удостоверения);

акты несчастных случаев, связанных с производством.

Управленческие документы организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, используемые для исполнения запросов социально-правового характера, включаются либо в отдельную справочную опись, либо (при незначительных объемах передаваемых документов) в опись дел по личному составу временного 75/50 лет срока хранения.

Описи дел и акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии соответствующего архивного органа для утверждения и согласования.

Документы передаются в государственные (муниципальные) архивы в упорядоченном состоянии по описям, утвержденным или согласованным экспертно-проверочной комиссией государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.

Прием-передача документов на хранение проводится работниками государственного (муниципального) архива и представителем ликвидируемой организации.

Дела, подлежащие уничтожению, после утверждения и согласования описей дел с архивным органом передаются на переработку (утилизацию) с соответствующим оформлением приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата, вес бумажной макулатуры.

3. Передача архивных документов на хранение в государственные (муниципальные) архивы при ликвидации (банкротстве) организации

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным

или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

Ликвидационная комиссия или конкурсный управляющий отвечает за подготовку и передачу на дальнейшее хранение архивных документов ликвидируемой организации.

В целях проведения работ по упорядочению документов и передаче их на хранение в архивные учреждения в смету расходов на ликвидацию организации включается статья, предусматривающая расходы на экспертизу ценности и обработку документов и передачи в архив.

Документы по личному составу, включенные по результатам экспертизы ценности в состав Архивного фонда Российской Федерации, передаются в соответствующий архив, источником комплектования которого является организация.

Экспертиза ценности документов по личному составу в архивах организаций проводится по истечении сроков их временного хранения в целях возможного отбора их на постоянное хранение и выделения к уничтожению. Экспертиза ценности документов по личному составу в организациях-источниках комплектования государственных и муниципальных архивов проводится совместно с экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела.

Документы по личному составу, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, передаются в соответствующий архив по описи дел по личному составу, согласованной и утвержденной в установленном порядке.

Подготовка архивных документов к передаче в архивные учреждения и их транспортировка осуществляются за счет средств организации и организуются ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим.

Упорядочение документов, передаваемых на государственное или муниципальное хранение, проводится своими собственными силами или путем привлечения фирм, имеющих вид деятельности на выполнение данного вида работы.

Председатель ликвидационной комиссии или конкурсный управляющий может заключить договор с соответствующим государственным или муниципальным архивом на оказание услуг по экспертизе ценности и упорядочению документов.

Прием-передача документов на хранение проводится сотрудниками государственного (муниципального) архива и представителем ликвидируемой организации.

В процессе приема-передачи проверяется наличие дел, указанных в описях. Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах, который утверждается

конкурсным управляющим (председателем ликвидационной комиссии) и руководителем архивного учреждения. Вместе с документами на хранение в государственный (муниципальный) архив передаются три экземпляра каждой описи и научно-справочный аппарат к ним (историческая справка к архивному фонду, учредительные/реорганизационные/ликвидационные документы, справочный аппарат к описям: предисловие, указатели, список сокращений и др.). Четвертый экземпляр описей и один экземпляр акта приема-передачи документов на хранение в государственный (муниципальный) архив передается конкурсному управляющему (председателю ликвидационной комиссии).

Конкурсный управляющий несет ответственность за передачу архивных документов на архивное хранение ликвидированной в ходе банкротства организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. За нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации статьей 27 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» установлена гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основная задача обеспечения сохранности документов по личному составу – возможность реализации конституционных прав граждан на социальное обеспечение.

В целях обеспечения социальной и правовой защиты граждан, предотвращения утраты документов по личному составу в Краснодарском крае созданы специализированные архивы для хранения этих документов.

Согласно принятому в октябре 2004 года Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации», документы по личному составу должны передаваться ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в государственные или муниципальные архивы.

В 2008 году внесены изменения в Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)», в соответствии с которыми передача на хранение документов должника, подлежащих обязательному хранению, была отнесена к обязанностям конкурсного управляющего.

Несмотря на то, что законом определено упорядочение архивных документов ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим, имеют место случаи поступления документов россыпью и в плохом физическом состоянии. Иногда конкурсные управляющие обращаются в архив при завершении ликвидационных процедур, когда уже отсутствует время и финансовые средства для подготовки документов к передаче в архив. Достаточно много примеров оставления документов по личному составу в бесхозяйном состоянии и сознательного их уничтожения.

Имеется еще одна проблема – дальнейшее использование документов по личному составу, поступивших на хранение в соответствующий архив. Это неполнота состава документов и сведений, содержащихся в этих документах,

вследствие некачественного оформления их в кадровом делопроизводстве, низкое качество научно-справочного аппарата, а также плохое физическое состояние документов.

Нередки случаи, когда упорядочение документов по личному составу ликвидированных в ходе банкротства организаций, а также бесхозяйных документов, вынуждены осуществлять сами архивисты, причем в кратчайшие сроки, т.к. эти документы востребованы гражданами.

Одним из основных направлений деятельности государственных и муниципальных архивов является исполнение запросов социально-правового характера и занимает значительный бюджет рабочего времени архивных работников.

Как правило, это запросы о подтверждении трудового стажа, размере заработной платы, обучении, награждении правительственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий и т.д.

Количество такого рода запросов в архивы с каждым годом только растет.

Несмотря на то, что в настоящее время все необходимые сведения, касающиеся работающих граждан, поступают в Пенсионный фонд, документы по личному составу продолжают оставаться основным источником для исполнения социально-правовых запросов граждан.

От полноты и качества, поступивших на хранение документов зависит, смогут ли граждане реализовать свое право на социальное обеспечение.

В условиях действующей нормативно-правовой базы управлением по делам архивов управления делами администрации Краснодарского края принимается ряд мер для обеспечения сохранности документов по личному составу.

1. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Краснодарского края в области архивного дела. В основном в план проверок включаются организации, где имеются проблемы с сохранностью документов по личному составу. Такая практика дает неплохие результаты.

2. Взаимодействие с Министерством экономики Краснодарского края, которое предоставляет сведения об организациях, в которых введена процедура конкурсного производства. Данные сведения оперативно направляются в ГКУ «Краевой архив по личному составу» и в муниципальные архивы Краснодарского края.

3. Руководители муниципальных архивов включены в состав межведомственных комиссий по работе с предприятиями-должниками, созданных во всех муниципальных образованиях края. Архивные работники уже на начальной стадии конкурсного производства начинают оказывать методическую помощь по подготовке документов для сдачи в архив.

4. Осуществляется взаимодействие с управлением Росреестра по Краснодарскому краю, которое реализует полномочия в делах о банкротстве, проводит плановые и внеплановые проверки деятельности конкурсных управляющих и принимает по их результатам меры.

5. Муниципальными архивами проводится анкетирование организаций, для получения информации о составе, хронологических рамках и условиях хранения документов по личному составу. ГКУ «Краевой архив по личному составу» создается база данных о месте хранения документов по личному составу ликвидированных организаций, не передавших документы в архив.

6. Направлены письма в Управление Федеральной Налоговой Службы России по Краснодарскому краю и Арбитражный суд Краснодарского края об оказании содействия в обеспечении сохранности архивных документов.

Тем не менее считаем, что для обеспечения сохранности документов по личному составу необходимо решить следующие вопросы на федеральном уровне:

1. Внесение записи в Единый государственный реестр юридических лиц осуществлять только после предъявления в налоговую инспекцию акта о передаче документов по личному составу в архив или правопреемнику, или же справки об отсутствии деятельности, и, соответственно, об отсутствии документов по личному составу.

2. Управлениям ПФР снимать с учета организации только после предоставления справки из архива о приеме на хранение документов по личному составу.

3. Возложение функции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 13.20 и 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях на органы власти, уполномоченные на осуществление контроля за соблюдением законодательства об архивном деле.

4. Рассмотреть вопрос установления контроля за кадровым делопроизводством в организациях.

Главной социальной функцией архивов в настоящее время, и, в ближайшем будущем будут являться обеспечение социальных прав граждан. В связи с этим необходимо принятие действенных мер и взвешенных решений по обеспечению сохранности документов по личному составу.

Список использованных источников

1. Федеральный закон от 26.10. 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // Собрание законодательства РФ. 2002.

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 18.06.2017) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 25.11.2017, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018)) // Собрание законодательства РФ. 2006. №31 (ч.1). Ст. 3448.

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 29.07.2017) // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3451.

5. Указ Президента Российской Федерации от 22.06.2016 N 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (вместе с Положением о Федеральном архивном агентстве) // Собрание законодательства РФ. 2016. № 26 (ч. 1). Ст. 4034.

6. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) «Об утверждении Правил 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 наук» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2007 № 9059) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2007. № 20.

7. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2010 № 18380) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. № 38.

8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015 № 38830) // Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] URL: http://www.pravo.gov.ru, 10.09.2015

9. Приказ Федерального архивного агентства Российской Федерации от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использовании архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации

01.11.2017 № 48765) // Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. URL: http://www.pravo.gov.ru, 02.11.2017.

10. Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018.

11. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2014. 29 с.

12. Андреева, В.И. Подготовка документов к архивному хранению / В.И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2008. - №7. - С. 36-42.

13. Бурова, Е. Определяем «архивный статус» организации: источник или не источник комплектования / Е. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2010. - №1. - С. 26-37.

14. Бурова, Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е.М. Бурова // Делопроизводство. - 2007. - №1. - С. 82-89.

СОГЛАСОВАНО
Протокол Научно-методического
совета по архивному делу
при администрации
Краснодарского края
от _____ 20___ г.

ДОГОВОР
о передаче документов по личному составу на хранение в государственный (муниципальный) архив

г._____ «____»_____ 20____ год

_____,
(наименование государственного, муниципального архива)
именуем__ в дальнейшем «Архив», в лице _____
_____,
(наименование должности, Ф.И.О. должностного лица)
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
(наименование организации)
именуе __ в дальнейшем «Организация», в лице, _____
_____,
(наименование должности, Ф.И.О. должностного лица)
действующего на основании _____,
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Основание для заключения договора

Основанием для заключения договора о приеме-передаче документов по личному составу на хранение в государственный (муниципальный) архив, являются документы о ликвидации организации и письма конкурсного управляющего/ликвидатора о передаче документов на хранение.

2. Предмет договора

Настоящим договором устанавливается порядок взаимоотношений «Архива» и «Организации» в целях обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования архивных документов по личному составу, образовавшихся в деятельности «Организации».

3. Обязанности «Сторон»

3.1. «Организация» обязана:

3.1.1. обеспечивать в работе с архивными документами соблюдение требований Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», других нормативных правовых актов в сфере архивного дела, локальных актов «Организации» и настоящего договора;

3.1.2. обеспечить сохранность документов по личному составу образовавшихся в процессе деятельности «Организации», и её предшественников в соответствии с установленными требованиями;

3.1.3. провести экспертизу ценности документов и отбор дел по личному составу 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, утвержденных приказом министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее – Правила);

3.1.4. организовать и провести работу по упорядочению документов по личному составу, созданию справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к указанным документам; провести формирование, картонирование, переплет дел, нумерацию листов, ремонт поврежденных дел, составить внутренние описи к делам, нестандартные дела промаркировать, составить историческую справку о деятельности организации; представить в архив учредительно-ликвидационные документы организации;

3.1.5. на сформированные и оформленные в соответствии с Правилами дела составить опись дел по личному составу;

3.1.6. определить место хранения документов временного срока хранения, сроки хранения которых не истекли, в случае отсутствия правопреемника, составить акты на уничтожение документов и направить на согласование экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края; предлагаем исключить, так как не относится к документам по личному составу;

3.1.7. передать документы по личному составу в упорядоченном состоянии на хранение в Архив в согласованные сроки в полном объёме;

3.1.8. работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполнять за счет средств «Организации» (Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»);

3.1.9. до передачи документов по личному составу на-хранение в Архив, «Организация» обязана исполнять социально-правовые запросы граждан и организаций.

3.2. «Архив» обязан:

3.2.1. обеспечивать сохранность архивных документов, переданных на хранение в «Архив» в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации и Краснодарского края;

3.2.2. оказывать методическую помощь «Организации» в процессе подготовки передачи документов на хранение;

3.2.3. после подписания акта приема-передачи документов по личному составу на хранение, исполнять социально-правовые запросы граждан и организаций по документам «Организации»;

3.2.4. обеспечивать организацию защиты персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Форс-мажорные обстоятельства

5.1. Ни одна из «Сторон» не будет нести ответственности за полное или частичное неисполнение настоящего договора в результате наступления форс-мажорных обстоятельств: пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, карантина, военных действий и др.

5. Прочие условия

6.1. Все работы по настоящему договору оказываются на безвозмездной основе.

6.2. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному согласию «Сторон».

6.3. Любые споры между «Сторонами» будут решаться «Сторонами» на основе переговоров. В случае не достижения «Сторонами» согласия споры рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.4. Любые изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными и являются его неотъемлемой частью, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями обеих «Сторон» и скреплены печатями «Сторон».

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из «Сторон».

6.6. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, «Стороны» руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими «Сторонами» и заключен на неопределенный срок.

7. Ответственность сторон

За нарушение принятых по настоящему договору обязательств «Стороны» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Гарантии по договору

8.1. «Организация» гарантирует обеспечение сохранности архивных документов по личному составу и дальнейшую их передачу на хранение в полном объеме, упорядоченном состоянии и в обработанном виде.

8.2. «Архив» гарантирует сохранность документов «Организации», переданных на хранение и исполнение по ним социально-правовых запросов.

9. Адреса и реквизиты сторон:

«Организация»	«Архив»
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____/_____/	_____/_____/