**ПАМЯТКА**

**руководителям ликвидируемых организаций по обеспечению сохранности**

**документов по личному составу**

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы по личному составу подлежат хранению в организациях в течение 75 лет (созданные до 2003 г.) и 50 лет (созданные после 2003 г.) и служат для исполнения социально-правовых запросов граждан о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.

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. 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;

- 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.) 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 (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558).

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 (штатные расстановки), дополнения и изменения;

- списки акционеров;

- ведомости начисления дивидендов;

- 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, научных организациях Российской академии наук ([Приказ Росархива](http://www.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml) от 02.03.2020 № 24)).

Представителям ликвидированных организаций на территории Сосновоборского городского округа следует обращаться в архивный отдел администрации Сосновоборского городского округа: 188540, ул. Молодежная 36а, тел. 2-16-13, e-mail: meria\_arhiv@sbor.net