**ПАМЯТКА**

по работе с документами при ликвидации организации

В соответствии со статьей 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 в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.** Это требование является обязательным для предприятий любой организационно-правовой формы.

К документам по личному составу, подлежащим передаче на хранение в архив, относятся:

- приказы, распоряжения по личному составу и документы (докладные записки, справки, заявления) к ним о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;

- приказы, распоряжения по личному составу об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда;

- трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении;

- должностные регламенты (инструкции) работников;

- личные дела работников;

- личные карточки (ф.Т-2) работников;

- книги, журналы, карточки учета, базы данных: приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов); учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- штатные расстановки (штатно-списочный состав работников);

- лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате, сводные расчетные платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы (при их отсутствии – иные документы, подтверждающие начисление и (или) получение заработной платы и других выплат);

- договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг;

- тарификационные списки (ведомости) работников;

- списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда;

-табели (графики), журналы учета рабочего времени (при вредных и опасных условиях труда);

- документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний;

- книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий;

- документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве;

- невостребованные подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства).

На хранение в архив подлежат передаче так же учредительные документы:

- свидетельство о регистрации или документы о создании;

- устав или положение организации;

- документ о ликвидации;

- приказы и / или распоряжение о создании, переименованиях, документы о ликвидации.

Передачу дел на архивное хранение осуществляет ликвидационная комиссия или конкурсный управляющий.

Упорядочение документов и подготовка к передаче в государственные или муниципальные архивы (проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел, оформление дел, прошивка, составление актов о выделении к уничтожению и др.) осуществляется в соответствии 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 Федерального Архивного Агентства (РОСАРХИВ) от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правилорганизациихранения*,* комплектования*,* учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов влечет ответственность, предусмотренную статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

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 муниципальных и негосударственных организаций, расположенных на территории города Искитима Новосибирской области и индивидуальным предпринимателям следует обращаться в отдел архивной службы администрации г. Искитима: ул. Радиаторная, 27, г. Искитим, Новосибирская область, почтовый индекс: 633209, тел. 8(383-43) 2-09-02,***

***e-mail: isk\_arch@mail.ru***