**Информация для руководителей предприятий и организаций города по организации работы в случае ликвидации**

В целях обеспечения конституционных прав и гарантий граждан, их социальной защищенности, сохранности документов по личному составу в соответствии со статьями 22, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением об организации архивного дела на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, утвержденным решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 21.12.2017 № 81, с п.2 ст.129 Федерального закона от 30.12.2008 № 296-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» **руководители организаций, учреждений обязаны обеспечить надлежащие условия сохранности документов по личному составу, а в случае ликвидации передавать в архивный орган документы, которые должны храниться** в организации, на предприятии **в течение 75 лет.** Обращаем внимание, что согласно п.2 ст.22.1 Федерального закона от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» **документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года, хранятся в течение 50 лет со дня создания**:

-приказы по личному составу (прием, увольнение, перемещение и др.),

-лицевые счета по заработной плате или расчетные ведомости,

-личные дела работников,

-личные карточки (Ф.Т-2) работников,

-трудовые контракты,

-тарификационные ведомости,

-списки личного состава,

-невостребованные личные документы (трудовые книжки, документы об образовании и др.),

-документы о вредных условиях труда (списки работников, работавших с вредными условиями труда, пояснительные записки, перечни профессий и должностей с вредными условиями труда; табели учета рабочего времени работников).

Для правильного обеспечения сохранности документов по личному составу, находящихся на долговременном хранении в учреждении, **оборудуется ведомственный архив** (отдельное помещение (кабинет), устанавливаются:

-металлические стеллажи (если деревянные, то пропитаны огнезащитным составом);

-средства пожаротушения (углекислотные огнетушители);

-охранная и противопожарная сигнализация;

-наружные металлические противопожарные двери;

-создаётся оптимальный температурно-влажностный и световой режим (температура – 17-20 ºС, влажность воздуха – 50-55%);

-на окна устанавливаются темные шторы, металлические распашные решетки (на окна, расположение которых позволяет доступ извне);

-в помещении хранилищ не должно быть газовых, водопроводных, канализационных труб.

**Доступ в ведомственный архив имеет только лицо, ответственное за архив. При отсутствии отдельного помещения (кабинета), дела должны располагаться в закрывающихся металлических шкафах, с ограниченным доступом.**

Не все руководители организаций относятся к вопросу обеспечения сохранности документов должным образом, имеются случаи утраты документов в результате пожаров, смены ответственных лиц, переезде из одного помещения в другое, перемещении документов в холодные, сырые складские помещения, при этом сведения, содержащиеся в документах восстановить практически невозможно.

В соответствии с ст.27 «Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации» Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

К **нарушениям** архивного законодательства РФ и Алтайского края относятся:

-**утрата документов** вследствие нарушения правил их хранения, а также незаконное уничтожение данных документов;

-**несоблюдение правил хранения** и содержания архивохранилищ;

-**непринятие** должностными лицами **мер по передаче архивных документов** при реорганизации организаций правопреемнику либо, при ликвидации – в архивный орган;

-**непринятие мер к розыску** отсутствующих архивных дел после получения соответствующих справок (предписаний);

-**необоснованный отказ в выдаче гражданам архивных справок** при наличии в организации, либо у индивидуального предпринимателя документов, содержащих сведения социально-правового характера, необходимые для обеспечения прав и законных интересов граждан;

-**невыполнение** должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, в ведении которых находятся архивы, **письменных предписаний** архивных и других контролирующих органов об установлении нарушений.

**В случае ликвидации** организации независимо от формы ликвидации, процедуры банкротства следует организовывать работу по технической обработке документов по личному составу для последующей передачи данных документов в архивный орган.

Для организации работы по обработке документов и обеспечению их сохранности представителю ликвидируемой организации **необходимо:**

-письменно **проинформировать архивный отдел** администрации г. Рубцовска **о предстоящей ликвидации** организации для проведения работником архивного отдела обследования документов по личному составу;

-**провести обработку документов** по личному составу для передачи на хранение в архивный отдел.

Каждой ликвидируемой организации следует учесть, что процесс обработки, описания и передачи на хранение в архивный отдел документов может быть длительным – в зависимости от срока существования организации и объема дел.

Обработка документов (проведение экспертизы по срокам хранения, по физическому состоянию документов, подшивка на четыре прокола или переплет в твердую обложку, нумерация листов, оформление титульного листа дела и заверительной записи, составление описи дел и исторической справки о деятельности организации) может быть проведена самостоятельно работниками организации или с помощью других лиц на платной основе.

Средства на проведение обработки документов должны быть предусмотрены при составлении сметы расходов по ликвидации организации.

Передача дел на хранение в архивный отдел производится по согласованным с архивным отделом описям дел, оформляется актом приема-передачи документов по личному составу **без оплаты услуг за их хранение.** Все работы по доставке дел в архивный отдел проводятся силами и за счет средств организации.

Обращаем внимание, что согласно методическим рекомендациям «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов», подготовленным Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела в 2013 году (размещены на сайте Росархива в разделе «Документы»), **словосочетание «то же» в заголовках описей дел, документов в электронном формате исключено**.

Согласно пп.5.5, 6.8 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» (М., 2015) **при приеме документов от организаций в муниципальный архив вместе с документами должны быть переданы четыре экземпляра описей дел, документов: три на бумажном носителе и один – в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра). При этом передача описей дел, документов в электронном виде осуществляется в формате PDF/A.**

В случае выявления документов ликвидированных организаций, не переданных своевременно на хранение в архивный орган, или при необходимости оказания методической и практической помощи по обработке документов просим обращаться в архивный отдел администрации г. Рубцовска, расположенный по адресу: г. Рубцовск, пр. Ленина, д. 205 а, тел. 9-46-13.