**ПАМЯТКА**

**руководителям ликвидируемых организаций**

**по обеспечению сохранности документов по личному составу**

 В соответствии со ст. 22 Федерального закона от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» **документы по личному составу подлежат хранению в организациях**

- 75 лет (законченные делопроизводством до 1 января 2003 года);

- 50 лет (законченные делопроизводством после 1 января 2003 года)

и служат для исполнения социально-правовых запросов граждан о трудовом стаже, размере заработной платы и т.д.

 Согласно ст. 23 Федерального закона от 22.10.2004г. № 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.

[**Uptolike**](http://uptolike.ru/?ref=widgets_popup&lng=)

* **4Talk**
* **ВКонтакте**
* **Facebook**
* **Одноклассники**
* **Twitter**
* **Mail.ru**
* **Pinterest**
* **Evernote**
* **В кругу Друзей**
* **Tumblr**
* **LiveJournal**
* **Pinme**
* **Pocket**
* **БобрДобр**
* **Blogger**
* **Digg**
* **Delicious**
* **Instapaper**
* **LiveInternet**
* **LinkedIn**
* **MySpace**
* **Readability**
* **Surfingbird**
* **StumbleUpon**
* **По почте**

[**– кнопки "Поделиться" предоставлены сервисом улучшения соц. активности Uptolike.**](http://uptolike.ru/?ref=widgets_popup&lng=ru)

[**– сервис для привлечения клиентов из интернета без комиссий и переплат.**](https://promopult.ru/ref/9c0d1fe44f8f79c7)

[**Привлечение клиентов из интернета
Без посредников и переплат**](https://promopult.ru/ref/9c0d1fe44f8f79c7)

 **К документам по личному составу относятся:**

* **приказы по личному составу;**
* **лицевые счета по заработной плате и (или) расчетные ведомости;**
* **книга (журнал) учета приема, перемещения и увольнения работников;**
* **личные карточки (ф.Т-2) уволенных работников;**
* **расчеты по выплате страховых взносов по каждому работнику;**
* **невостребованные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, дипломы)**
* **документы о награждении работников (представление, наградные листы, протоколы вручения наград).**

 и другие документы долговременного хранения, сроки хранения которых определены новым Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236.

 Организации, не являющиеся источниками комплектования государственного или муниципального архива, на основании учредительных, **управленческих документов своей организации составляют историческую справку и титульный лист о переименованиях организации.** Для этого необходимы:

* учредительные документы (устав, положение, изменения и дополнения к ним, свидетельство о регистрации, постановления, приказы и др.);
* протоколы собраний акционеров (учредителей);
* штатные расписания;

 Прием документов архивными учреждениями от организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учет и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти и органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Минкультуры РФ 31.03.2015 №526.Р