**ПАМЯТКА**

**что необходимо предпринять в случае ликвидации предприятия для обеспечения сохранности архивных документов, имеющих социальную, юридическую, практическую значимость:**

1.    В соответствии с п. 2 ст. 62 Гражданского кодекса РФ учредителю юридического лица или органу, принявшему решение о ликвидации юридического лица, назначать ликвидационную комиссию (ликвидатора) и установить порядок и сроки ликвидации;

2.    Разработать и утвердить Положение о ликвидационной комиссии, в которое необходимо включить раздел о документах (уничтожении документов с истекшими сроками хранения, упорядочивании оставшихся и их передаче вышестоящей организации и (или) в архивное учреждение, о лицах, ответственных за реализацию этих положений);

3.    От имени ликвидационной комиссии инициировать процесс по включению документов предприятия в состав Архивного фонда РФ, а также заключению договора с государственным или муниципальным архивом;

4.    Необходимо поставить в известность о начале процедуры ликвидации предприятия орган управления архивным делом по месту нахождения предприятия  путем направления информационного письма с просьбой оказать содействие в дальнейшей судьбе документов ликвидируемой организации;

5.    Определить перечень дел, подлежащих передаче на дальнейшее архивное хранение;

6.    Определить перечень дел, подлежащих научно-технической обработке;

7.   Определить перечень дел временного хранения с истекшими сроками хранения и составить акт на уничтожение;

8.    Определить перечень дел временного хранения, срок действия которых еще не истек на момент ликвидации организации, и составить на эти документы опись или акт – в зависимости от указаний архива;

9.    После определения всей документационной массы необходимо организовать заседание экспертной комиссии и результаты ее работы зафиксировать в протоколе;

10. Все документы должны быть поставлены на архивный учет, а именно: сформированы в дела и включены в описи дел. Вместе с тем должны быть оформлены учетные документы: дело фонда, реестр описей, научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия к описям), сами описи и др.;

11. Направить письмо с просьбой о принятии документов на хранение в архив по месту нахождения ликвидируемого предприятия.

**Прием документов по личному составу в архив**

 Прием документов по личному составу в архив осуществляется при ликвидации организации. К документам по личному составу относятся:

-        Приказы по личному составу (прием, увольнение, перевод, перемещение);

-        Личные карточки формы Т-2 работников;

-        Личные дела работников;

-        Расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы (лицевые счета работников);

-        Трудовые договора на определенный срок;

-        Акты о несчастных случаях;

-        Реестр работников, пользующихся правом на льготное пенсионное обеспечение в связи с вредными условиями труда (льготная справка) – при наличии вредного производства;

-        Список работников, награжденных правительственными наградами;

-        Невостребованные личные документы (трудовая книжка, диплом, аттестат и др.);

-        Уставные документы.

Указанные документы имеют срок хранения 75/50 лет и являются единственным основанием для восстановления трудового стажа и начисления пенсий гражданам. Документы принимаются в архив в упорядоченном состоянии согласно требованиям:

-         нумерация листов;

-         составление листа-заверителя;

-         составление внутренней описи документов;

-         подшивка или переплет дела;

-         оформление обложки дела.

При оформлении документов следует руководствоваться 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 министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.