

## **Об обеспечении сохранности архивных документов по личному составу в ликвидированных организациях**

Архивы – современные институты общественной памяти, главной задачей которых является комплектование, сохранность и использование документов в целях социальной защиты граждан.

Архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Каневской район принимает на хранение не только управленческую документацию, но и документы по личному составу.

В случае ликвидации организации или предприятия документы по личному составу должны поступать на хранение в архивный отдел управления делами администрации муниципального образования Каневской район. Основная цель работы с документами в процессе ликвидации – обеспечить их сохранность, при этом документы должны сдаваться в архив в упорядоченном состоянии.

После принятия в установленном порядке решения о ликвидации юридического лица создается ликвидационная комиссия или назначается конкурсный управляющий. Именно они принимают меры по обеспечению сохранности архивных документов постоянного хранения и документов по личному составу и отвечают за организацию процесса сбора и упорядочения документов, передачи их на хранение.

Согласно Федеральному закону от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» основные правила для ликвидируемых организаций, у которых отсутствует правопреемник, предлагают два варианта действий: передача архива ликвидируемого предприятия в вышестоящую организацию, либо в государственный (муниципальный) архив.

Документы по личному составу передаются в архив на основании договора между ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом.

При этом ликвидационная комиссия или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

При оформлении дел к передаче в архив необходимо обратиться к специалистам того архивного учреждения, в которое будут поступать документы, за консультацией относительно особенностей составления заголовков дел, оформления дел и описей.

Прием-передача документов на хранение проводится сотрудниками государственного (муниципального) архива и представителем ликвидируемой организации. В процессе такой передачи проверяется наличие дел, указанных в описях.

Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, в котором фиксируется количество, техническое состояние передаваемых дел, отмечается отсутствие дел. Такой акт составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем архивного учреждения и председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

Один экземпляр описей и один экземпляр акта приема-передачи документов на хранение в государственный (муниципальный) архив передаются председателю ликвидационной комиссии или конкурсному управляющему.

На основании документов ликвидированных организаций архивный отдел исполняет обращения граждан по вопросам подтверждения трудового стажа и заработной платы для начисления и расчета пенсий.

*Архивный отдел управления делами администрации  
муниципального образования Каневской район*