

ПАМЯТКА

О передаче документов по личному составу при ликвидации предприятия

Архивное законодательство о передаче документов при ликвидации предприятий

Фрагмент документа. Пункт 9.7 Основных правил работы архивов организаций

9.7. При ликвидации организации ее документы подлежат передаче в организацию, являющуюся ее правопреемником.

9.7.1. При ликвидации организации, являющейся источником комплектования государственного архива, без правопреемника документы постоянного срока хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. В случае невозможности передачи документов в вышестоящую организацию по решению комиссии, образованной для передачи дел и имущества (ликвидационной комиссии), согласованному с соответствующим органом управления архивным делом, эти документы передаются в государственный архив.

9.7.2. Документы по личному составу ликвидированной организации при отсутствии правопреемника и вышестоящей организации передаются на временное хранение в специализированный архив (центр) документов по личному составу, а при его отсутствии - в государственный архив.

9.7.3. Уничтожение документов с не истекшими сроками временного хранения организаций, ликвидируемых без правопреемника, проводится только по решению соответствующего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования и оформляется актом с приложением описи уничтожаемых документов.

9.7.4. Документы ликвидируемой без правопреемника организации, срок хранения которых на момент ликвидации истек, уничтожаются в порядке, установленном в п. 2.4.1 - 2.4.7 настоящих Правил.

9.7.5. Организацию упорядочения документов ликвидируемой организации, передачи их на хранение или уничтожение осуществляет ликвидационная комиссия.

Эти основные положения, приведенные в разд. 9 Основных правил, являются основанием для проведения процедуры передачи дел.

Из содержания п. 9.7 Основных следует, что если на базе ликвидируемой организации создается другая организация, архив ликвидируемой организации поступает в эту новую организацию, которая является ее правопреемником. Если у ликвидируемого предприятия правопреемник отсутствует, то документы передаются в муниципальный или государственный архив.

Пошаговый алгоритм действий.

1. Консультация в местном уполномоченном органе (архивный отдел или муниципальный архив)

К первоначальной беседе с архивистами вам необходимо подготовиться:

- установить крайние даты документов, образующих архивный документальный фонд вашего предприятия
- подсчитать количество дел, подлежащих передаче на архивное хранение, отдельно по каждой категории (постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, временного (до 10 лет) хранения и по личному составу).

В ходе консультации необходимо узнать требования соответствующего архива, в который документы будут передаваться. В Основных правилах говорится, что они обязательны для всех государственных и негосударственных организаций. Но при наличии у конкретного архива своих особых требований, которые, как правило, всегда обусловлены весомыми причинами, следует относиться к ним с уважением и принять их к сведению и исполнению.

К категории документов по личному составу относятся документы, образующиеся в деятельности кадровых служб (приказы по личному составу, личные дела, личные карточки сотрудников и т.п.) и бухгалтерии (лицевые счета по заработной плате). При ликвидации предприятия, для отбора документов, подлежащих передаче на архивное хранение, необходимо руководствоваться Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.2010).

В примерный перечень документов по личному составу, которые могут существовать на предприятии:

- приказы по личному составу (или распоряжения, записки и т.п.);
- должностные инструкции;
- личные дела уволенных сотрудников;
- трудовые договоры;
- личные карточки уволенных сотрудников, в том числе временных (ф. Т-2);
- характеристики работников;
- документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников);
- протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет;
- списки работников;
- указатели к приказам по личному составу;
- книги (журналы, карточки) учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников;
- книги (журналы, карточки) учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;

- книги (журналы, карточки) учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;
- не востребоваанные личные документы (трудовые книжки/трудовые списки, дипломы, аттестаты, свидетельства и т.п.);
- лицевые счета по заработной плате сотрудников (либо при отсутствии таковых - документы, их заменяющие: расчетно-платежные ведомости, налоговые карточки);
- акты о несчастных случаях.

В перечень документов по основной деятельности входят :

1. учредительные документы (Устав, положение об организации, свидетельство о государственной регистрации и др.);
2. протоколы собраний учредителей;
3. приказы по основной деятельности;
4. штатные расписания;
5. годовые бухгалтерские балансы (отчеты о финансово-хозяйственной деятельности) и ликвидационный баланс;
6. годовые статистические отчеты;
7. переписка по основным вопросам деятельности.

2.Подготовка документов

Порядок подготовки документов включает (ключевые понятия):

1. систематизацию документов в делах (хронология, алфавит, виды документов);
2. оформление дел в соответствии с архивными требованиями
 - 2.1. нумерация листов (прямая, простой карандаш),
 - 2.2. составление листов-заверителей (унифицированная форма)
 - 2.3. составление внутренних описей (унифицированная форма, подокументно, итоговая запись)
 - 2.4. оформление реквизитов обложки дела (требования ГОСТа);
3. переплет дел;
4. составление учетных описей (унифицированная форма, 5 экз;
5. составление к описям титульных листов, исторических справок и предисловий, справок-объяснений по отсутствию дел, указателей видов документов (унифицированная форма 5 экз.).

В случае, если организация ликвидируется, а номенклатуры дел в организации никогда не было, проводится силами ответственного должностного лица с методпомощью архивного отдела экспертиза научной и практической ценности документов организации за все годы ее существования, затем формируются дела, исходя из основных требований формирования дел.

3. Приказы по личному составу

Приказы по личному составу необходимо сформировать так, чтобы каждое дело ограничивалось только приказами, изданными в рамках одного года. Затем внутри года приказы должны быть систематизированы в хронологическом порядке. Обратите внимание на следующий нюанс: обычно номера ставятся в соответствии с датами, но встречаются случаи нарушения такого порядка. Например, приказ от 28 января имеет номер 12-к, а приказ от 16 февраля - номер 7-к и т.п. Это - явное нарушение правил регистрации внутренних служебных документов, которое, к сожалению, исправить юридически корректно невозможно. Если вы столкнулись с подобным казусом, необходимо придерживаться порядка систематизации приказов только по датам, отразив этот факт при составлении предисловия к описи.

Теперь несколько слов об основаниях и приложениях к приказам. Следует помнить, что приложение является составной частью документа, а значит, должно остаться вместе с ним. Основания таковыми не являются и поэтому должны из приказов изыматься и формироваться в отдельные дела (если так не было сделано изначально). НО! копии и черновики приказов необходимо изъять.

В небольших предприятиях приказы директора по основной деятельности, как и приказы по административно-хозяйственным вопросам, часто ведутся вместе с приказами по личному составу. Это тоже нарушение правил регистрации и правил формирования документов. Но, в таких случаях изменить ничего нельзя: ведь приказы уже зарегистрированы в валовом порядке, и поэтому их необходимо оставить в деле по порядку тех номеров и дат, в соответствии с которым они были заведены.

4. Личные дела работников

Личное дело ведется несколько лет (и учитывается в архивном деле по дате увольнения сотрудника). Основанием для завершения личного дела является наличие в нем соответствующих документов об увольнении.

Для удобства практического использования личных дел в архиве каждое дело желательно формировать по отдельности. Но есть другой способ: формировать несколько личных дел в комплексы (несколько дел сотрудников в одно или несколько дел за каждый год). Документы, которые сотрудник заполняет до приема на работу (личный листок и автобиография), должны располагаться в начале дела; затем - копии документов об образовании сотрудника, направления на работу, характеристики, рекомендательные письма и т.п. И только после них, по хронологии дат, должны располагаться документы, отражающие вопросы приема, внутреннего перемещения (перевода) и увольнения сотрудника (его личное заявление, копии или экземпляры приказов и т.п.).

Особое внимание необходимо обращать на соответствие внутренней описи документов личного дела, составленной специалистом кадровой службы предприятия, фактическому содержанию дела. При обнаружении недостачи каких-либо документов необходимо во внутренней описи дела зафиксировать документально этот факт.

5. Личные карточки

Обязательным условием приема документов на архивное хранение является наличие личных карточек работников формы Т-2.

Личные карточки формируются по годам увольнений сотрудников (как и личные дела), систематизируются по алфавиту фамилий, имен и отчеств сотрудников; при необходимости - внутри конкретных годов делятся на тома.

При наличии нескольких личных карточек, заведенных на одного и того же сотрудника, требуется формирование в дело всех имеющихся карточек.

Иногда личные карточки формируются в личных делах. Обязательно проконсультируйтесь с архивом по поводу того, как отобразить этот факт в учетных документах - в описи, предисловии к описи и т.п.

5. Лицевые счета по заработной плате

Лицевые счета по заработной плате уникальны тем, что только в них содержатся сведения о размерах заработной платы и прочих выплатах. В случае отсутствия на предприятии лицевых счетов на архивное хранение вместо них могут быть приняты расчетно-платежные ведомости или расчетные листки.

6. Трудовые книжки и иные не востребовавшие документы

В кадровой службе предприятия могут храниться не востребовавшие трудовые книжки и другие личные документы: дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, которые в свое время и по разным причинам не получили уволенные сотрудники. В соответствии с Типовым перечнем данные документы подлежат хранению в срок "до востребования", а не востребовавшие - не менее 50 лет. На основании этой статьи Типового перечня все не востребовавшие трудовые книжки и аналогичные им документы должны быть переданы на архивное хранение.

Передача таких документов осуществляется следующим образом. Документы систематизируются по годам увольнения сотрудников на основании записей об увольнении. Трудовые книжки, если записи об увольнении сотрудников в них были в свое время внесены, систематизировать по годам обычно не сложно. Если же записей об увольнении в трудовых книжках не имеется,

кадровой службе необходимо их сделать на основании имеющихся документов по личному составу (приказов, личных карточек, лицевых счетов и т.п.) и заверить запись в трудовой книжке печатью предприятия.

Безусловно, одну или две невостребованные трудовые книжки, появившиеся за один календарный год, сформировать в дело нетрудно. Сложнее, если их имеется не один десяток. В таком случае, в соответствии с требованиями Основных правил, осуществляется деление всего годового объема трудовых книжек на тома. При этом объем одного дела не должен превышать 250 листов, а толщина корешка дела не должна превышать 4 сантиметра.

Все невостребованные подлинные личные документы не должны подвергаться традиционному переплету. Они формируются в картонные папки с завязками. Обычно не рекомендуется использовать папки с покрытием из очень темного материала или материала, на который трудно поставить архивные штампы и оформить обложку. На каждое дело (том) необходимо составить внутреннюю опись.

7. Составление внутренней описи на примере дела с трудовыми книжками

Номера в первой графе проставляются в рамках одного дела (тома) валовой нумерацией.

Индекс документа (номер документа) проставляют, если он имеется. Если номера нет, то данную графу придется оставить пустой.

В третьей графе указывается дата документа. Посоветуйтесь с архивом, принимающим ваши дела, как лучше указать даты

В четвертую графу вносится заголовок документа - его фактическое название и полные фамилия, имя и отчество бывшего сотрудника, которому они принадлежат, в родительном падеже.

В связи с тем что данные документы являются личными и мы не имеем права нумеровать листы такого дела, пятая графа должна остаться незаполненной. В иных делах листы нумеруются и проставляются в указанной графе.

Шестая графа используется для необходимых примечаний, касающихся особенностей физического состояния дела, отдельных его листов и т.п.

Составляется итоговая запись внутренней описи. Составитель подписывает опись и проставляет дату.

8.Переplet дела

После завершения работы по формированию документов в дела осуществляется их переplet (кроме не востребуемых личных документов). Затем обложки дел и составляется сводная опись дел по личному составу.

9.Составление описи дел по личному составу

Опись составляется по годовым разделам. После завершения обработки дел сводная опись дел по личному составу предприятия должна быть рассмотрена экспертной комиссией (далее - ЭК) предприятия, которая создается на основании разработанного предприятием Положения об ЭК и приказа директора предприятия о ее создании. Результаты рассмотрения оформляются протоколом, о котором в грифе согласования (в левом нижнем углу последнего листа описи) указывается соответствующая отметка (дата и номер). Затем необходимо описи в количестве 5 экз. совместно с исторической справкой, указателями видов документов, справкой-объяснением передать в архивный отдел для заключения и согласования.

Далее дела формируются в архивные коробки, с оставлением свободного места не менее 4 см. для свободного движения дел в коробках.

10.Уничтожение дел с истекшим сроком хранения

На момент ликвидации предприятия сроки хранения некоторых документов истекли. В этом случае после завершения упорядочения документов по личному составу на них составляется соответствующий акт, а дальнейшая работа по их официальному уничтожению проводится в установленном порядке в соответствии с требованиями п. п. 2.4.1 - 2.4.7 Основных правил. Иными словами, сначала должны быть обработаны дела, составлены, утверждены и согласованы описи дел по личному составу, а только потом можно браться за уничтожение документов. Причем следует помнить, что уничтожение документов производится в специальных пунктах вторсырья, где вам необходимо получить соответствующую квитанцию, наличие которой отражается в акте. Сама квитанция будет являться приложением к нему.

Как исключительный случай : к документам, сроки хранения которых истекли, согласно п. 2.4.2. Типового перечня можно отнести документы постоянного хранения, отложившиеся в процессе делопроизводства ликвидируемого предприятия. Если у предприятия нет правопреемника, уничтожить их будет легче, так как при этом возникает меньше оснований, обуславливающих необходимость их хранения. Этот вопрос также необходимо проработать и решить с архивом, исходя из практической ценности данных документов.

Что касается уничтожения документов с истекшими сроками хранения, то если данные документы ни для кого не могут представлять какой-либо ценности (это может установить экспертиза архивного органа), их уничтожение в принципе возможно, но только "по решению соответствующего органа исполнительной власти муниципального образования", которое "оформляется актом с приложением описи уничтожаемых документов".

11.Главе администрации направляется письмо о передаче дел, заключается договор о передаче, составляется акт приема-передачи документов.

Начальник архивного отдела администрации

Л.А.Попова