**Методические рекомендации**

**по передаче документов от ликвидируемых организаций**

**на государственное и муниципальное хранение**

**I. Общие положения**

1. Методические рекомендации содержат общие требования по передаче документов от организаций, ликвидируемых в процессе самоликвидации и банкротства в государственные и муниципальные архивы, а так же по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел, подготовке к передаче на архивное хранение документов организации.

2. Порядок передачи документов от организаций, ликвидируемых в процессе самоликвидации и банкротства на государственное и муниципальное хранение, в том числе документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности организаций, определяется: Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "О несостоятельности (банкротстве).

3. Основные понятия, применяемые в настоящих Методических рекомендациях:

1) ликвидируемая организация – юридическое лицо, прекращающее свою деятельность без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам. Организация может ликвидироваться путём самоликвидации либо в результате несостоятельности (банкротства) по решению суда; юридическое лицо может быть ликвидировано:

а) по решению его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, в том числе в связи с истечением срока, на который создано юридическое лицо, с достижением цели, ради которой оно создано;

б) по решению суда может быть признано несостоятельным (банкротом);

2) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

3) документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

4) документы по личному составу (срок хранения – 75 лет) – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

5) архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

6) государственный архив - государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов, в том числе документов по личному составу;

7) муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, в том числе документов по личному составу;

8) упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел);

9) оформление дела - комплекс работ, включающий: описание дела на обложке, подшивку, нумерацию листов и составление заверительной надписи;

10) описи дел – архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, для учёта дел;

11) временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных Переченем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558.

**II. Обязанности должностных лиц ликвидируемых организаций по передаче**

**архивных документов на государственное и муниципальное хранение**

 4. При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

5. При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

6. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

7. Конкурсный управляющий обязан:

передавать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению в соответствии с федеральными законами. Порядок и условия передачи документов должника на хранение устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**III. Экспертиза ценности документов**

8. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и отнесению к документам по личному составу.

9. Экспертиза ценности документов в ликвидируемых организациях проводится с целью отбора документов постоянного срока хранения (в организациях – источниках комплектования) и по личному составу (во всех организациях) для их последующего упорядочения и передачи в государственные и муниципальные архивы.

10. Основными задачами экспертизы ценности документов являются:

1) организация и проведение экспертизы ценности документов, находящихся в текущем делопроизводстве для формирования документов в дела;

2) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

11. В ликвидируемых исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, являющихся **источниками комплектования**государственных областных и муниципальных архивов, в процессе делопроизводства которых образуются документы, отнесённые к документам Архивного фонда Российской Федерации, сотрудниками государственных и муниципальных архивов оказывается методическая помощь в организации и проведении экспертизы ценности документов с целью и отбора их для передачи на государственное и муниципальное хранение. В остальных организациях экспертиза ценности документов осуществляется для отбора документов по личному составу с целью дальнейшего упорядочения.

12. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; на дела, не подлежащие хранению составляются акты о выделении дел к уничтожению.

13. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения в ликвидируемой организации проводится только после составления, утверждения и (или) согласования описей дел ЭПК Минкультуры Чувашии. Согласованные акты о выделении к уничтожению документов утверждаются ликвидатором (конкурсным управляющим).

14. В ликвидируемой организации – не источнике комплектования государственного или муниципального архива, в процессе экспертизы ценности документов для передачи на постоянное хранение организуется выборка документов, согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения .

15. Ликвидируемая организация, в процессе деятельности которой не создаются документы постоянного срока хранения, составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и уничтожает их только после составления описей дел по личному составу за соответствующий период и их утверждения руководителем организации.

**IV. Подготовка к передаче архивных документов**

**ликвидируемой организации на архивное хранение**

16. Архивные документы ликвидированной организации подлежат упорядочению и описанию в соответствии с требованиями архивных правил.

**Оформление дел**

17. Архивные документы, в том числе документы по личному составу подлежат оформлению в дела. Полное оформление дела предусматривает: подшивку (переплёт) документов дела; оформление обложки дела; нумерацию листов; составление листа - заверителя; составление в необходимых случаях внутренней описи документов. Объём дела на должен превышать **250 листов.**

18.   Документы в дела группируются (как правило) за календарный год. Внутри дела (в том числе в личном деле) документы систематизируются в хронологической последовательности (от начала года к концу года) по дате их регистрации, утверждения, составления. Строго в алфавитном порядке систематизируются наряды личных дел, дела, сформированные из личных карточек, лицевых счетов и трудовых книжек. При систематизации дел по буквам алфавита необходимо учитывать до третьей буквы в фамилии лиц, на которых заведено дело.

19. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. В конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела***.***

20. **Все листы дела нумеруются арабскими цифрами простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.**Листы внутренней описи нумеруются отдельно римскими цифрами. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельные листы, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

21. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в ранее оформленных делах допускается употребление литерных номеров листов. В случае обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве проводится их перенумерация.

22. После завершения нумерации листов оформляется лист-заверитель дела, в котором цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Лист-заверитель подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

23. При оформлении в дела личных дел, карточек формы «Т-2» составляются внутренние описи дел. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме; в делах по личному составу, основой систематизации которых является алфавитный порядок, составление внутренней описи документов рекомендуется, но в случае нарушения алфавитного порядка систематизации документов составление внутренней описи обязательно.

24. **На обложке дела по личному составу указывают следующие реквизиты**: наименование организации, её непосредственная подчинённость, сокращенное наименование организации (в скобках), наименование структурного подразделения (в именительном падеже), индекс дела, заголовок дела, крайние даты, номер тома (части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

25. При изменении наименования организации, на обложке дописывается новое наименование, а старое заключается в скобки.

26. Датой дел, содержащих распорядительную документацию (например, приказы, распоряжения по личному составу), а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

27. Если дело состоит из нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

28. Реквизит "срок хранения дела" указывается со статьями номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

**Составление описей дел**

30. На сформированные и оформленные в соответствии с архивными правилами дела составляются описи дел. В организациях – источниках комплектования областных и муниципальных архивов описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

31. Опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

32. Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись по начальной дате.

33. Каждое дело вносится в опись под самостоятельным номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером.

34. Графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

35. Заголовки дел в годовом разделе описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы (распоряжения) по личному составу;

- списки, книги;

- карточки по учёту личного состава (форма Т-2) (могут быть внесены в отдельную опись);

- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате;

- списки работающих на производстве с вредными условиями труда;

- табели, наряды работников вредных профессий;

- протоколы аттестационных, квалификационных комиссий, документы к ним;

- документы по награждению правительственными и ведомственными наградами и по присвоению почётных званий (наградные дела, списки, книги учёта выдачи наград);

- личные дела (могут быть внесены в отдельную опись);

- невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи).

36. Личные дела вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту. Личные карточки (форма Т-2) формируются по алфавиту фамилий в самостоятельные дела и вносятся в опись также по году увольнения.

37. В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера дел и пропущенные номера).

38. К описи дел по личному составу составляется справочный аппарат: титульный лист, список переименований организации, оглавление, список сокращенных слов, предисловие. Состав справочного аппарата к описи диктуется его целесообразностью.

39. Листы описи дел и справочного аппарата к нему нумеруются в валовом порядке. На отдельном листе составляется лист-заверитель описи дел. В нём указывается общее количество листов и особенности (ошибки) нумерации .

40. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается экспертной комиссией. Сводные описи дел организаций источников комплектования муниципальных и государственных архивов согласуются и утверждаются ЭПК Минкультуры Чувашии, после чего утверждаются руководителем организации.

 **V. Передача архивных документов от ликвидируемых организаций**

**на государственное и муниципальное хранение**

41. Архивные документы ликвидированной организации передаются на государственное и муниципальное хранение в упорядоченном состоянии.

42. **Архивные документы передаются на государственное и муниципальное хранение до завершения процедуры ликвидации организации.**

43. Архивные документы передаются в соответствующий государственный или муниципальный архив представителем конкурсного управляющего (ликвидатора, председателя ликвидационной комиссии) ликвидируемой организации.

44. К описям документов прилагаются справки на отсутствующие документы, с указанием причин отсутствия (например – не переданы бывшим руководителем ликвидируемой организации).

45. Упорядоченные в соответствии с архивными правилами дела принимаются на хранение в государственный или муниципальный архив в соответствии с описями дел по Акту приёма-передачи документов на государственное (муниципальное) хранение бесплатно.