**Информация**

**об условиях приема-передачи документов**

**по личному составу**

В соответствии с п.10 ст.23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» при ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, документы по личному составу передаются ликвидационной комиссией на хранение в муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

В соответствии с письмом Федерального архивного агентства и Пенсионного Фонда РФ от 05.10.2004 №ГБ-25-25М0734 документы по личному составу могут также быть переданы на хранение вновь созданной фирме, если она функциональна идентична ликвидированной и основная часть персонала работает (будет работать) в ней. Передача документов на дальнейшее хранение осуществляется после внесения в уставные документы положений об ответственности за обеспечение их сохранности, и о выдаче гражданам для целей пенсионного обеспечения архивных справок и копий этих документов. Информация о внесении дополнительных положений в уставные документы должна быть направлена в отдел по управлению архивами комитета культуры Волгоградской области и отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Волгоградской области.

Все дела должны быть подшиты или переплетены, пронумерованы, в каждом деле составлен заверительный лист, оформлена обложка дела в соответствии с действующими правилами. Дела необходимо систематизировать по годам, внутри года по разновидностям документов, зашифровать в соответствии с описью дел, сформировать в связки, на каждую из них оформить ярлык, установленного образца.

Опись дел, отпечатать в четырех экземплярах, подшить каждый экземпляр отдельно. Обязательной передаче на муниципальное хранение подлежат только документы по личному составу (приказы по личному составу, ведомости по начислению заработной платы, личные карточки и дела работников, трудовые договоры, не включенные в личные дела работников).

После завершения работы по упорядочению документов по личному составу рекомендуем Вам обратиться в архивный отдел администрации Суровикинского муниципального района по адресу: 404411, ул. Ленина 2а, г. Суровикино, Волгоградская область, начальник отдела – Людмила Ивановна Дьяченко, тел. 8 (84473) 2 16 38.

При передаче документов на хранение в муниципальный архив необходимо представить:

* копию распорядительного документа (решение арбитражного суда),  
  подтверждающего факт ликвидации организации без права преемства;
* историческую справку, содержащую все сведения об изменениях в  
  наименовании и структуре организации со ссылками на распорядительные  
  документы или справку подтверждающую, что изменений в наименовании и структуре организации за время её деятельности не происходило.