

## **Об условиях приема-передачи документов по личному составу**

На Ваш запрос в отношении документов по личному составу (*название организации*) информируем:

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 государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организаций, ликвидируемой в результате банкротства.

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 трех экземплярах, подшить каждый экземпляр отдельно. Обязательной передаче на государственное 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, Вы можете передать их на хранение в (*название архива*).

При передаче документов на хранение в муниципальный архив в обязательном порядке необходимо представить:

- настояще письмо (*документ, подписанный главой*);
- 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 за время деятельности не происходило.