

Что нужно знать при ликвидации организации и подготовке документов к передаче в архив

Ликвидация индивидуального предпринимателя, юридического лица или представительства иностранной компании (далее – организация) – процесс сложный и длительный.

Одной из составляющих ее процедур является сдача документов в государственный архив.

Важно: Государственная пошлина за передачу дел в архив не взимается!

Почему надо сдавать документы в архив?

Положением о ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования, утвержденным Декретом Президента Республики Беларусь от 16.01.2009 № 1 «О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования», установлено, что регистрирующий орган принимает решение о внесении записи в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей об исключении из него субъекта хозяйствования при наличии в совокупности ряда условий, одним из которых является сдача этой организацией своих документов на хранение в архив, в том числе по личному составу, подтверждающих трудовой стаж и оплату труда работников субъекта хозяйствования.

Данное требование напрямую связано с многими правовыми аспектами, в том числе с вопросами пенсионного обеспечения. Так как после ликвидации организации на архив возлагаются обязанности по представлению в определенных случаях соответствующих справок со сведениями о заработке работника (за периоды работ до 01.01.2003) и его работе, необходимых для назначения пенсии.

В какой архив надо сдавать документы?

В соответствии с Законом Республики Беларусь от 25.11.2011 № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» архивы в нашей республике создаются в виде государственных архивов, территориальных (городских или районных) архивов, архивов государственных органов, иных организаций.

Одним из последних этапов в процессе ликвидации организации является сдача документации, имеющиеся за весь период работы, на хранение в государственное архивное учреждение (районные или городские архивы).

По общему правилу прием и хранение документов всех ликвидируемых организаций осуществляют территориальные архивы по

месту юридического адреса организации. Например, если такой адрес организации в Борисовском районе, то документы сдаются в Борисовский районный архив. При этом, существуют особенности по приему и хранению документов ликвидируемых организаций в зависимости от того, является ли она источником комплектования государственного архива, а также имеет ли она вышестоящую организацию.

Важно: Данные особенности отражены в статье 19 вышеуказанного Закона.

Принято решение о ликвидации организации.

С чего начать?

Не стоит паниковать, если за весь период работы Вашей организации скопились «горы» документов, с которыми неизвестно что делать.

Предлагаемый нами **алгоритм** действий поможет Вам качественно и быстро подготовить документы для оформления дел и передачи их в архив.

1. Собираем документы, планируемые для передачи в территориальный архив (например, приказы по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, длительных (больше месяца) командировках за пределы Республики Беларусь, премировании, предоставлении отпусков по уходу за ребенком, об изменении должностных окладов, предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, установлении надбавок, об изменении фамилий); лицевые счета по заработной плате или расчетные листки по начислению заработной платы (расчетные ведомости по зарплате, книга по начислению заработной платы); личные карточки уволенных работников (оформленные полностью); личные дела уволенных работников; неостребованные трудовые книжки (только заполненные) и т.д.).

2. Документы, скорее всего, будут перепутаны, поэтому **раскладываем их по видам (категориям).** Зачастую статистические отчеты организации хранят вместе с бухгалтерскими отчетами, личные карточки – в личных делах и т.д.

Разделяем документы по видам (категориям), соответствующих документов, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дел, в соответствии с пунктами Перечня типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «О перечне типовых документов».

3. Раскладываем документы по годам (например, приказы по основной деятельности за 2001-й год помещаем в одну картонную папку дело (без механизма «скоросшиватель» и завязок), за 2002-й — в другую и т.д.). Параллельно удаляем черновики, дублирующиеся документы, скобы, скрепки и т.д.

Важно: Личные дела работников временно отложите в сторону и не трогайте!

4. Раскладываем документы внутри папок по хронологически-номинальному принципу.

Ранние документы должны оказаться в начале дел, поздние — в конце (например, с приказа от 04.01.2001 № 1 дело должно начинаться, а приказом от 31.12.2001 № 99 — заканчиваться).

В каждом деле перед документами помещается чистый лист бумаги, за документами — лист-заверитель дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются только количество пронумерованных листов. Лист-заверитель подписывается составителем с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты составления.

5. Переходим к личным счетам, которые систематизируем по алфавиту: например, Аистов, Алиев, Баринов, Буянов, [В...Э], Южный, Явшин.

6. Нумеруем листы в делах.

Нумеруем в валовом порядке личные стороны документов арабскими цифрами (например: 1, 2, 3 и т.д.). Простым карандашом, не задевая текста документов. В правом верхнем углу. От руки.

Важно: Чистый лист бумаги в деле и лист-заверитель нумерации не подлежит.

7. Обработка личных дел.

Внутри личных дел документы раскладываем в следующем порядке: дополнение к личному листку по учету кадров, личный листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства, сертификаты и др.), заявление о приеме на работу, копия приказа о приеме на работу. Далее — по хронологии. Последним документом в личном деле обязательно должна быть копия приказа об увольнении.

Далее составляем внутреннюю опись личного дела, которая вшивается вначале дела сразу за белым листком.

Важно: Опись в личном деле имеет отдельную нумерацию, которая не является началом нумерации документов личного дела! (например, опись имеет нумерацию листов 1, 2, 3, далее размещен документ «дополнение к личному листку по учету кадров», который имеет нумерацию листа 1, далее «личный листок по учету кадров» номер листа 2 и т.д. до конца личного дела).

Листы личных дел нумеруются также, как и в остальных делах: простым карандашом; в правом верхнем углу; от руки. Не забывайте о чистом листке бумаги и листах-заверителях.

8. Подшиваем дела.

Рекомендуем с одной папкой упорядоченных документов обратиться на консультацию в архив, в который собираетесь сдавать документы, чтобы выяснить какие требования предъявляются к подшивке и переплету документов. От этого может зависеть уровень сложности, ваши временные затраты или стоимость работ, если планируете привлекать переплетчиков со стороны.

По общим правилам дела подшиваются в картонную папку прочными нитками в четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста всех документов и дат. При подготовке дел к подшивке еще раз убедитесь, что металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из папок и документов удалены в полном объеме.

9. Оформляем описи.

Итак, вы упорядочили документы в делах, пронумеровали листы, составили внутренние описи личных дел, лицевых счетов, подшили или переплели дела. Следующий этап составляем опись дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Рекомендуем прежде чем составлять опись дел обратиться на консультацию в архив, в который собираетесь сдавать документы. В ходе консультации предъявите перечень подготовленных Вами документов для передачи, обсудите сроки их хранения, которые необходимо применить и в последующем вынести на обложку дела, возьмите у специалистов архива образец описи в электронном виде.

Консультация и электронный образец описи поможет Вам максимально снизить уровень сложности и ваши временные затраты.

10. Оформляем обложку дела.

Рекомендуем с одной папкой упорядоченных документов и описью дел, подлежащих к передаче в архив, обратиться на консультацию в архив, в который собираетесь сдавать документы.

По общим правилам на обложке дела указывается следующая информация:

название юридического лица (полное и сокращенное согласно свидетельства о регистрации), если были переименования – указать все (вначале пишется последнее название, то которое закрывается, затем по хронологии предыдущие) (рекомендация: запись учиняется не ближе 5 см. от верхнего края обложки);

заголовок дела (должен соответствовать описи дел);

дата самого раннего документа и дата самого позднего документа, включенных в дело;

количество листов дела;

срок хранения.

11. Передаем документы в архив, предварительно уточнив график приема на хранение дел.

При отсутствии замечаний территориальный архив примет дела на хранение. Присвоит номер архивного фонда и выдаст соответствующую справку ликвидатору или иному уполномоченному лицу для предъявления ее регистрирующему органу для завершения процедуры ликвидации.

В случае выявления неточностей и (или) нарушений порядка формирования (оформления) дел сотрудник архива указывает на недостатки, подлежащие к устранению.

Важно: В архив сдаются дела в упорядоченном состоянии в соответствии с требованиями Правил работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143, по описи и в папках для хранения архивных документов.

Указанными Правилами закреплено, что все работы, связанные с подготовкой и передачей документов на хранение в архив, выполняются за счет организации, передающей документы.

Важно: Дела, в которых не выявлены недостатки (нарушения) не принимаются отдельно от документов, в которых выявлены неточности (недостатки, нарушения).

Какие документы нужно сдавать в архив, а какие – нет?

По правилам архивного делопроизводства не всю документацию необходимо передавать в архив. Есть определенные категории документов, которые остаются после ликвидации у учредителей «на руках» и хранятся определенный законодательством период времени. Передаче подлежат лишь определенные виды документов. Как правило к ним относятся:

- Устав и изменения к нему (при наличии);
- документы о создании, регистрации и ликвидации организации (например, протокол общего собрания, решение единственного учредителя, ликвидационный баланс и т.д.);
- бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- статистические отчёты по основным направлениям деятельности;
- протоколы собраний учредителей (акционеров) или решения учредителя (собственника);
- приказы по основной деятельности (например, о структурных изменениях в организации, о введении штатного расписания и т.д.);
- штатные расписания;
- приказы по личному составу (например, о приеме, увольнении, предоставлении социальных отпусков и т.д.);

документы по заработной плате;
документы об аттестации рабочих мест по условиям труда;
документы о несчастных случаях на производстве;
личные карточки уволенных работников, личные дела уволенных работников (если оформлены в соответствии с нормами законодательства);

и так далее со сроком временного хранения 10 лет и более, а также постоянно.

Не подлежат передаче в архив такие документы как отчёты по ФСЗН, Белгосстрах, приказы по административно-хозяйственным вопросам, приказы о предоставлении трудовых отпусков, и так далее со сроком хранения менее 10 лет.

Важно: Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения определен постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «О перечне типовых документов».

Какие имеются особенности передачи дел в архив?

Прием дел в архив осуществляется по описям дел временного срока (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. В случае небольшого количества дел, передаваемых на хранение в архив, их прием может осуществляться по одной описи, в которую включаются документы как временного срока хранения, так и по личному составу.

Опись дел временного срока (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется в 3-х экземплярах, текст описи предоставляется только в печатной форме.

Рекомендуем предварительно составленную опись согласовать с территориальным архивом, чтобы избежать случаи возврата документов из-за неверно составленной описи.

В обязательном порядке организацией составляется предисловие к документам фонда, в котором отражается информация о:

научно-технической обработке документов;
включенных в опись документах;
полноте передаваемых документов;
причинах не сохранности (отсутствия) документов;
состоянии передаваемых документов;
лице, составившем предисловие.

Важно: При возникновении вопросов организациям города Жодино необходимо обращаться в ГУ «Жодинский городской архив» по адресу: г. Жодино, ул. 40 лет Октября, 7, каб. 505б, тел. 4 71 97, 5 18 97