**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**по упорядочению документов по личному составу ликвидируемых организаций и предприятий**

(для конкурсных управляющих и председателей

ликвидационных комиссий)

**1. Общие положения**

1.1. Документы по личному составу хранятся в организации с момента создания организации. При ликвидации организации, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности 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 конкурснымуправляющим) 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.

1.2. Настоящие методические рекомендации по упорядочению документов по личному составу ликвидируемых организаций и предприятий (далее – Методические рекомендации) предназначены для председателей ликвидационных комиссий или конкурсных управляющих, передающих на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив Курской области документы по личному составу ликвидированных организаций.

1.3. Методические рекомендации подготовлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

**2. Виды документов по личному составу, подлежащие при ликвидации организации передаче на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив**

*2.1. К основным видам документов по личному составу, подлежащих при ликвидации организации передаче в соответствующий государственный или муниципальный архив, относятся:*

приказы (распоряжения) по личному составу;

личные карточки (ф.Т.-2) работников, в том числе временных работников;

личные дела уволенных работников;

лицевые счета работников, карточки-справки или расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы работникам. *В случае отсутствия лицевых счетов (карточек-справок) работников или расчетно-платежных ведомостей передаче на хранение подлежат*: реестры сведений о доходах физических лиц; налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу; налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ); декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование; сведения о доходах физических лиц; индивидуальные карточки учета сумм начисления выплат и иных вознаграждений; журналы регистрации приема, перемещения (перевода), увольнения работников; журнал выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним;

документы, подтверждающие право на льготы в организациях с вредными условиями труда (табели, наряды, списки и др.);

документы о производственных авариях и несчастных случаях по месту происшествия (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки);

документы о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях (акты, списки работников, протоколы, справки, заключения);

документы по тарификации персонала (справки, анкеты, списки);

подлинные невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);

индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица;

ведомости на выдачу дивидендов;

трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, акты выполненных работ, справки, отчеты о приеме выполненных работ по трудовым договорам, не вошедшие в состав личных дел.

*2.2. При тяжелых, вредных и опасных условиях труда в организации помимо основных документов по личному составу передаче в соответствующий государственный или муниципальный архив подлежат:*

журналы учета рабочего времени;

журналы учета работников, совмещающих профессии;

документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;

документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (положение, протоколы, решения).

**3. Проведение упорядочения документов по личному составу**

Проведение упорядочения документов по личному составу включает в себя следующие этапы:

Проведение экспертизы ценности документов.

Формирование дел по личному составу.

Оформление дел по личному составу.

Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Подготовка дел по личному составу к передаче на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив Курской области.

***3.1.*** ***Проведение экспертизы ценности документов***включает в себя:

1) отбор дел по личному составу;

2) выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Отбор дел по личному составу проводится путем полистного просмотра дел. При полистном просмотре дел по личному составу подлежат изъятию дублетные экземпляры, черновики и копии документов. На хранение отбираются подлинные документы по личному составу. В случае отсутствия подлинника его заменяют копии документов.

Срок хранения дел, содержащих документы по личному составу и документы временного хранения, определяются Федеральным законом 125-ФЗ, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения.

***3.2.Формирование дел*** предполагает соблюдение следующих требований:

документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;

в дело включаются подлинные документы (при отсутствии подлинных документов в дело включаются заверенные копии);

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

в дело формируются документы одного календарного года (исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации);

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются по алфавиту фамилий, имен и отчеств;

дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см. В случае если в процессе формирования дела количество листов превысило норму, то дело подлежит разделению на тома.

При формировании дел необходимо учитывать следующее.

*Приказы (распоряжения) по личному составу* группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения:

75 лет, с 2003 г. - 50 лет;

5 лет.

*К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 75 лет (с 2003 г. - 50 лет), подлежащим передаче на хранение, относятся:*

приказы о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении, об аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов);

приказы об изменении фамилии;

приказы о поощрении, награждении, об оплате труда, премировании, различных выплатах;

приказы обо всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы); о дежурствах по профилю основной деятельности; о командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда.

*К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет относятся:*

приказы о дисциплинарных взысканиях;

приказы о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков; об отпусках в связи с обучением, о дежурствах;

приказы о краткосрочных командировках, по административно-хозяйственным вопросам.

Приказы по личному составу систематизируются в делах в пределах календарного года в порядке возрастания дат и номеров приказов.

В случае если приказы (распоряжения) по личному составу с разными сроками хранения формировались вместе и имели единую валовую нумерацию, то производится их расформирование в отдельные дела - приказы по личному составу со сроком хранения 75 лет (с 2003 г. – 50 лет) и со сроком хранения 5 лет, о чем указывается во второй части предисловия к описи.

В случае отсутствия приказов по личному составу возможна их замена заверенными копиями.

В случае если в приказах по личному составу нарушена нумерация, имеются литерные номера, пропущенные номера, двойные номера, то приказы систематизируются независимо от номеров по датам в хронологической последовательности. Отсутствие отдельных приказов отмечается во второй части предисловия к описи, а также в самой описи в графе «Примечание».

*Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения,* не вошедшие в состав личных дел, формируются в отдельные дела по дате заключения договора в пределах одного календарного года. В случае если срок окончания договора установить не представляется возможным, то трудовые договоры (контракты), соглашения формируются по алфавиту фамилий работников. Принцип систематизации трудовых договоров в описи указывается во второй части предисловия к описи. В случае если на уволенного работника имеется несколько трудовых договоров, ведущихся в течение ряда лет, то они группируются вместе в одно дело в хронологической последовательности. При небольшом количестве документов (договоров, соглашений) они формируются в одно дело за несколько лет и систематизируются по алфавиту фамилий работников. В делах с трудовыми договорами составляются внутренние описи.

*Личное дело работника* заводится при приеме работника и завершается датой его увольнения. В процессе упорядочения документов личные дела группируются в комплексы личных дел по году увольнения работников, а внутри дела - по алфавиту их фамилий. В этом случае к делу составляется внутренняя опись.В случае если в делопроизводстве организации было заведено несколько личных дел на одного работника (при неоднократном поступлении и увольнении с работы), то каждое личное дело этого работника формируется отдельно и включается в опись по каждому году увольнения.

*Личные карточки (ф.Т.-2)*, уволенных работников формируются в отдельные дела по году увольнения и систематизируются внутри дела в строгом алфавитном порядке фамилий работников. В случае если имеется несколько личных карточек на одного работника, являющихся продолжением первой карточки, то они формируются вместе в хронологической последовательности. При небольшом объеме документов личные карточки могут быть сформированы в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий, о чем указывается во второй части предисловия к описи.

*Лицевые счета работников (карточки-справки)* группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий в пределах календарного года. При большом объеме дело разбивают на тома с указанием в заголовке тома букв фамилий по алфавиту, которыми начинается и оканчивается том. Документы, приложенные к лицевым счетам (копии приказов, черновые расчеты денежных выплат, справки и др.) из дел с лицевыми счетами изымаются, а лицевые счета формируются в одно дело за несколько лет и систематизируются в нем по алфавиту. Лицевые счета (карточки-справки) вносятся в опись по году заведения лицевых счетов (карточек-справок). В случае если в делопроизводстве организации лицевой счет работника велся за несколько лет и к карточке лицевого счета подклеивались компьютерные распечатки по зарплате за несколько лет, то данная карточка лицевого счета помещается в опись без расформирования, о чем указывается во второй части предисловия к описи. В случае если в делопроизводстве организации лицевые счета велись только на штатных работников, а на временных – заполнялись расчетно-платежные ведомости, то на хранение отбираются лицевые счета штатных работников и расчетно-платежные ведомости, в которые включены временные работники.

*Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы*  формируются в дела за каждый год отдельно, а внутри - в порядке календарных месяцев. При большом объеме документов дела разделяются на тома.

*Акты о несчастных случаях, связанных с производством*формируются в дела по алфавиту фамилий работников в пределах календарного года. При небольшом количестве акты сформируются в одно дело за несколько лет по алфавиту фамилий.

*Трудовые книжки*, не востребованные работниками и представленные для описания, в дела не формируются, а включаются в отдельную опись по алфавиту фамилий.

*Табели и наряды* работников вредных профессий формируются в дела в порядке календарных месяцев в пределах года. Внутри дела документы формируются по видам документов. К таким делам составляется внутренняя опись документов. При небольшом объеме допускается их формирование в одно дело.

***3.3.Оформление дел*** по личному составу предусматривает:

1) подшивку (переплет) документов дела;

2) нумерацию листов дела;

3) составление листа-заверителя дела;

4) составление внутренней описи документов дела;

5) оформление обложки дела.

*1). Подшивка (переплет) дел* производится только после завершения экспертизы ценности всего комплекса документов по личному составу и составления описей дел. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки) удаляются из дел. Подлинные личные документы (трудовые книжки, свидетельства, аттестаты, дипломы и др.), находящиеся в делах, подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты, которые затем подшиваются в дела.

*2). Нумерация листов дела* необходима для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. Все листы дела, кроме листов внутренней описи и заверительной надписи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией черным графическим карандашом в верхнем правом углу (не задевая текста документа). Использование чернил или цветных карандашей при нумерации дел запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно (арабскими цифрами).

Листы большого формата также нумеруются в правом верхнем углу, складываются и подшиваются за один край. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (расчетные листки к лицевым счетам и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

В случае если в деле имеются чистые листы, то они не нумеруются, а изымаются из дела. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или каждой части отдельно. В случае если обнаружены пропущенные не пронумерованные листы, то возможно присвоение литерных номеров листам. *Например*: *1а, 1б, 5а.*

В случае большого количества ошибок проводится перенумерация листов. При этом старые номера зачеркиваются карандашом одной наклонной чертой, а рядом ставится новый номер листа (запрещаются подтирки и правки старых номеров); в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

*3). Составление листа-заверителя* необходимо для учета количества листов в деле. Лист-заверитель составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 1). Лист-заверитель подшивается в конце дела. В листе заверителе отмечаются особенности нумерации листов, физического состояния документов и формирования дела: наличие литерных номеров листов; наличие пропущенных номеров листов; номеров листов с наклеенными фотографиями; номеров крупноформатных листов; номеров конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов; номеров поврежденных листов.

*4). Составление внутренней описи документов дела* необходимо в случае наличия в деле документов, требующих особого учета. Внутренняя опись составляется по установленной форме (приложение № 2). Составление внутренней описи обязательно для комплексов личных дел и трудовых договоров (соглашений), к делам с лицевыми счетами по заработной плате, личными карточками, если они сформированы в делопроизводстве не по алфавиту фамилий и не подлежат расшивке. Листы внутренней описи дела нумеруются отдельно арабскими цифрами и указываются в листе-заверителе дела.

*5). Оформление обложки дела*производится после составления описи дел по личному составу по установленной форме (приложение № 3)*.* Текст на обложке дела оформляется разборчивым почерком, черными чернилами (тушью) или шариковой ручкой с черной пастой. Запрещается использовать цветные чернила, фломастеры, гелиевые ручки. Весь текст пишется на обложке, отступая от краев не менее 5 см.

На обложку дела *заголовок дела* переносится полностью из описи с указанием копийности документов. *Например: Приказы №№ 1-10 директора ООО «Колос» по личному составу за 2005 год. Копии.* Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

В случае если в деле имеются пропущенные номера приказов по личному составу, то при небольшом их количестве это отражается в заголовке и оговаривается во второй части предисловия. *Например: Приказы директора ОАО «Ива» №№ 1-10, 13,15-80….* При значительном объеме отсутствующих номеров, чтобы не перегружать заголовок описи, в заголовке указывается первый и последний имеющиеся номера, а все отсутствующие номера приказов указываются во второй части предисловия.

В случае если все виды документов по личному составу организации в виду их малочисленности включаются в одно дело, при составлении заголовка употребляется термин «документы». В конце такого заголовка в скобках указываются названия основных видов документов, включенных в дело (не более трех видов). *Например: «Документы ООО «Колос» по личному составу (приказы, сведения, информации)».*

При упорядочении документов по личному составу, сформированных в несколько дел за один календарный год, не рекомендуется присваивать им номера томов, так как они являются самостоятельными делами. В заголовке к ним указываются номера документов (приказов) либо начальные буквы алфавита фамилий. *Например: Приказы № 1‑10 директора ООО «Колос» по личному составу за 2005 г. Приказы № 11-15 директора ООО «Колос» по личному составу за 20015 г. Лицевые счета по заработной плате работников ООО «Колос» за 1978 г.с А по Б.*

В случае если на одну букву алфавита фамилий работников сформировано несколько дел, то в заголовке указываются три первых буквы фамилий работников. *Например: Лицевые счета по заработной плате работников ООО «Колос» за 1978 г. с АБА по АШУ.* Если в одном деле по личному составу содержатся документы, сформированные по алфавиту фамилий за весь год, начальные буквы первой и последней фамилии работника не указываются. *Например: Лицевые счета по заработной плате работников ООО «Колос» за 1978 г.*

На обложке дела *крайние даты* указываются арабскими цифрами с применением буквенно-цифрового обозначения. *Например: 10 января 2017 г. – 20 декабря 2017 г.* Крайними датами личного дела работника являются даты приказов о его приеме и увольнении с работы. Крайние даты расчетно-платежных ведомостей обозначаются месяцем и годом без обозначения числа *(январь 2013 г. – июнь 2013 г.)*. На обложках дел, в которых содержаться лицевые счета, личные карточки (ф.Т.‑2), трудовые договоры вместо крайних дат указывается только год. Крайними датами невостребованных трудовых книжек являются даты первой и последней записей в них.

*Архивный шифр дела* проставляется на обложке дела в нижнем левом углу после согласования описи дел по личному составу экспертно-проверочной комиссией архивного управления Курской области. До этого номера дел на обложках проставляются карандашом.Для простановки архивного шифра рекомендуется использовать специальный штамп.

***3.4.*** ***Оформление результатов экспертизы ценности документов*** предполагает составление:

описи дел по личному составу;

акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

*3.4.1. Составление описи на документы по личному составу* необходимо для обеспечения сохранности, своевременного отбора, учета и систематизации дел.

Опись дел по личному составу составляется по установленной форме (приложение № 4) в ***3-х экземплярах***. Опись печатается с использованием шрифта - Times New Roman, кегль - 14. Не допускается в описи наличия подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений. При печатании описи элементы описательной статьи описи печатаются в виде таблицы без использования вертикального и горизонтального графления. Заголовок в описи печатается через один межстрочный интервал на одной странице. Не допускается перенос части заголовка на новую страницу, оставляя на прежней странице первую (или последнюю) часть заголовка. В случае если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Номер тома (части) проставляется вслед за заголовком с новой строки без абзаца. При внесении в опись дел с одинаковыми заголовками каждый заголовок обозначается полностью. Слова «То же» в заголовке не используются. Заголовок дела, в котором содержаться документы за несколько лет, включается в годовой раздел описи по дате заведения дела, о чем указывается во второй части предисловия к описи.

В случае если в делопроизводстве организации образуются в больших объемах личные дела работников, невостребованные трудовые книжки и другие документы, то они помещаются в отдельные самостоятельные описи.

Начало итоговой записи в описи должно располагаться на том же листе, что и последняя описательная статья дела.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером в следующей последовательности:

приказы (распоряжения) по личному составу;

личные карточки (ф.Т.-2) работников;

личные дела работников;

трудовые договоры (соглашения);

лицевые счета работников по заработной плате (расчетно-платежные ведомости по заработной плате);

документы (акты, списки, табели и наряды, протоколы, справки и др.) о тяжелых, вредных, опасных условиях труда;

акты о производственных авариях и несчастных случаях (при отсутствии отдельной описи);

журналы регистрации документов (распорядительных документов по личному составу, движения трудовых книжек, несчастных случаев и др.);

невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи).

Каждое дело вносится в опись по году заведения дела.

По году увольнения, в опись вносятся:

личные дела работников;

личные карточки (ф.Т.-2).

К описи дел по личному составу составляется справочный аппарат, в который входят:

титульный лист описи;

предисловие к описи;

список сокращений.

На *титульном листе* указывается полное наименование соответствующего государственного или муниципального архива Курской области, в который поступят документы по личному составу, последнее полное наименование организации, местонахождение организации, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись дел.

*Предисловие к описи* фонда составляется за период, который охватывают дела описи по личному составу (приложение № 5).

*Список сокращенных слов*составляется в тех случаях, если в тексте описи применяются все сокращенные слова и понятия. Список сокращенных слов печатается на белом листе бумаги (формат – А 4), в котором в алфавитном порядке слева помещаются все сокращения, а справа через тире указываются полные наименования сокращенных слов.

*3.4.2.* *Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению* (далее – Акт) составляется по установленной форме (приложение № 6) в ***2-х экземплярах***. Акт печатается с использованием шрифта - Times New Roman, кегль - 14. Не допускается в Акте наличия подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений. Дела включаются в Акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен Акт. Уничтожение дел, включенных в Акт, возможно только после составления описи дел по личному составу, согласования описи по личному составу экспертно-проверочной комиссией архивного управления Курской области и утверждения ее председателем ликвидационной комиссии (ликвидатором или конкурсным управляющим).

***3.5.******Подготовка дел по личному составу к передаче на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив Курской области*** предусматривает:

1) проверку:

правильности формирования, оформления дел и соответствие количества дел по личному составу, включенных в опись, количеству дел, имеющихся в наличии;

физического и санитарного состояния дел по личному составу;

2) предоставление в архивное управление Курской области описи дел по личному составу вместе со справочным аппаратом для рассмотрения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного управления Курской области;

3) проставление даты и подписи в грифе «УТВЕРЖДАЮ» описи по личному составу после ее согласования ЭПК архивного управления Курской области;

4) формирование связок из дел по личному составу и оформление на них ярлыков;

5) подписание договора о передаче дел на хранение между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и соответствующим государственным или муниципальным архивом Курской области.