**Выступление на радио в прямом эфире 09.06.2015 года по теме:**

**«Обеспечение сохранности документов по личному составу предприятий, организаций и учреждений, в том числе ликвидированных и предприятий банкротов».**

**Ведущая: Валентина Михайловна, на расширенном заседании коллегии архивного управления Курской области 22 мая 2015 года рассматривался вопрос об обеспечении сохранности документов по личному составу. Какова причина рассмотрения этого вопроса на коллегии?**

**Шалобаева В.М.**Уважаемая Наталья Николаевна и уважаемые радиослушатели! Необходимость рассмотрения на расширенном заседании коллегии вопроса об обеспечении сохранности документов по личному составу предприятий, учреждений и организаций, в том числе ликвидированных, и предприятий банкротов, вызвана, прежде всего увеличением обращений граждан в архивы Курской области за справками социально-правового назначения необходимых для назначения и перерасчета пенсий в связи с новым этапом пенсионной реформой вступившей в силу с 1 января 2015 года, а также за справками необходимых для подтверждения общего трудового стажа 40-45 лет, дающего право на предоставление социальных льгот по оплате за коммунальные услуги.

 Во-вторых, учитывая то, что начиная с 90-х годов 20 века и до сегодняшнего дня продолжаются реорганизация, ликвидация и банкротство как крупных предприятий, учреждений, организаций действующих на территории Курской области, так и самоликвидация индивидуальных и частных предприятий возникла острая необходимость в принятии конкретных мер по обеспечению сохранности документов по личному составу как на действующих предприятиях так и на ликвидированных.

Огромную роль в жизни любого человека имеют такие документы как паспорт, свидетельства о рождении, браке, смерти, так и документы на дом, квартиру, машину. Не менее важную роль в жизни каждого гражданина играют документы по личному составу, отражающие трудовые отношения гражданина с работодателем -это трудовая книжка, трудовой договор, приказы о приеме, переводе, увольнении, приказы о присвоении квалификационных разрядов, ведомости или лицевые счета по начислению заработной платы.

 Документы по личному составу особую роль играют в определении размера пенсии гражданам. В связи с проводимой пенсионной реформой с 2000 года в форме валоризации наиболее востребованными являются архивные справки о подтверждении заработной платы гражданина за определенный период его работы на предприятии.

 Данная реформа позволяет гражданам выбрать наиболее выгодный вариант зарплаты за любые пять лет из всего периода его трудовой деятельности до 2002 года.

Новый этап пенсионной реформы, вступивший в силу с 1 января 2015 года предусматривает бальную систему надбавок к пенсии за трудовой стаж, поэтому наиболее востребованными стали справки о подтверждении стажа работы. Уже сегодня работники архивных служб ощутили это на себе. Обращения граждан по розыску документов о трудовом стаже, о зарплате, работавших ранее на предприятиях, учреждениях, организациях, ИП, которые обанкротились, возрастает в геометрической прогрессии.

 Не секрет, что архивные справки выдаваемые гражданам архивными учреждениями зачастую являются единственным источником о подтверждении трудовой деятельности и размера получаемой заработной платы, что служит основанием для назначения пенсии гражданам.

**Ведущая: Валентина Михайловна, сколько в год подготавливается и выдается архивных справок работниками архивной службы Курской области.**

 Шалобаева В.М. : Архивистами Курской области ежегодно исполняется и выдается более 40 000 архивных справок социально-правового характера, в том числе нашим архивом в 2014 году было подготовлено и выдано 5485 архивных справок, в установленные законодательством сроки. Средний срок исполнения заявлений в ОКУ "ГАДЛС Курской области" в 2014 году составил 18 дней. Исполнение социально-правовых запросов граждан это трудоемкий процесс. Для исполнения одной справки за пять лет в среднем из архивохранилища выдается и просматривается более 20 дел, а в день работник должен исполнить не менее трех справок. А для подтверждения льготного стажа работы работнику архива приходится просматривать от 100 до 150 дел. Как видим, восстребованность документов по личному составу очень высока и нагрузка у работников архива тоже огромная.

**Ведущая: Валентина Михайловна, Сколько лет должны храниться документы по личному составу на действующих предприятиях?**

 **Шалобаева В.М.** В соответствии с Федеральным Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 20 октября 2004 года № 125 –ФЗ документы по личному составу должны храниться на действующих предприятиях 75 лет. При реорганизации, ликвидации и банкротстве предприятия документы по личному составу должны быть переданы на хранение в государственные или муниципальные архивы, где должны храниться до истечения установленного срока хранения, т.е. 75 лет.

Виды документов которые, должны храниться 75 лет прописаны в Перечне типовых архивных документов, утвержденного 25 августа 2010 года приказом Министерства культуры. Уничтожать документы без проведения экспертизы ценности с полистным просмотром запрещается.

 Назову основные виды документов относящихся к документам по личному составу это - приказы о приеме, переводе , увольнении, премировании, поощрениях, личные карточки (ф.Т-2), трудовые договоры и допсоглашения к ним, лицевые счета по зарплате, личные дела уволенных работников и др.).

 В случае ликвидации предприятия или его банкротства документы по личному составу передаются на хранение правопреемнику, а в случае отсутствия правопреемника, передаются на хранение в государственный или муниципальный архив, по территориальной принадлежности.

Но, к сожалению не все руководители предприятий, организаций и учреждений выполняют эти положения данного закона.

**Звонок от Зои Алексеевны:**

**Валентина Михайловна, это Вас беспокоит Зоя Алексеевна, помощник конкурсного управляющего Науменко Петра Павловича. Вы сегодня затронули очень важную тему о сохранности документов по личному составу. Мы уже сдали к Вам в архив документы по личному составу ОАО «Курскагромаш», ОАО «Счетмаш», сейчас готовим к передаче документы по личному составу ОАО «ВНИИэлектроагрегат». Мы знаем, что конкурсный управляющий часто приходит банкротить организацию, когда там уже основные работники сокращены и уволены. Хотелось бы, чтобы Вы обратили внимание руководителей действующих предприятий и председателей ликвидационных комиссий при банкротстве предприятий на то, чтобы именно они обязали своих работников структурных отделов подготовить все документы для передачи в архив организации, т.е. сосредоточить их в одном месте, в архивной комнате и чтобы для упорядочения документов привлекались специалисты, разбирающиеся в этих вопросах, а не люди со стороны. Очень часто приходится уже при конкурсном производстве собирать все документы по кабинетам и заново производить упорядочение дел по личному составу для сдачи в государственные архивы.**

**Шалобаева В.М.:** Зоя Алексеевна спасибо Вам за поставленный вопрос и за подготовку и передачу на хранение в архив в упорядоченном состоянии документов по личному составу названных Вами предприятий.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти» четко предусмотрен порядок формирования дел, порядок составления описей дел, правила оформления и подготовки дел в архив. Ежегодно в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций руководители обязаны организовать в каждом структурном подразделении своего предприятия упорядочение документов, т.е. провести комплекс работ по формированию архивных документов, их описанию в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций. Провести систематизацию документов по годам, по видам, сформированные дела прошить, пронумеровать, проклеить и составить опись. По составленной описи начальник каждого структурного подразделения должен передать документы на хранение в архив предприятия.

**Ведущая: Валентина Михайловна, а что на предприятиях тоже есть свои архивы?**

**Шалобаева В.М.** Да, Наталья Николаевна, на каждом предприятии, организации, учреждении руководитель обязан выделить специальное помещение под архив, обязательно оборудовать его в соответствии с требованиями по соблюдению охранного, противопожарного, светового, санитарно-гигиенического режимов. Руководитель своим приказом должен назначить ответственного работника за архив предприятия, а также определить лиц, имеющих право доступа в архивное помещение.

 К сожалению, не все руководители предприятий уделяют должное внимание организации делопроизводства документов. Многие не составляют номенклатуру дел предприятия, а следовательно не формируют дела в папки по заведенной номенклатуре. При выходе на предприятие в лучшем случае можно увидеть документы по личному составу сложенными в отдельные папки, при этом большая часть документов из структурных подразделений предприятий в архив организации не передается, а находятся в рабочих кабинетах в шкафах работников.

 При ликвидации предприятия, когда основная часть работников уже уволена, председатель ликвидационной комиссии, конкурсный управляющий должны подготовить архивные документы и передать на хранение в государственный архив. Обычно упорядочиваются те документы, которые находились в архиве организации, а остальные документы, оставшиеся в рабочих кабинетах сдают в макулатуру.

 Вот почему так важно, чтобы все структурные подразделения предприятия, особенно при ликвидации передали все архивные документы по личному составу в специальное помещение, выделенное под архив организации.

 Приведу пример. При сдачи документов на хранение документов завода АПЗ-20, не были представлены для передачи на хранение 1256 дел ранее включенных в описи, а 1800 ед.хр., содержащие приказы о декретных отпусках, лицевые счета по зарплате, личные карточки (ф.Т-2) не были внесены в описи. Такая же ситуация была по таким предприятием как ЗАО «Трикотажный комбинат «Сейм», ОАО «Счетмаш» и другие.

 Все это свидетельствует о недостаточном внимании к обеспечению сохранности документов по личному составу руководителей предприятий и организаций, а также о несвоевременном проведении работ по упорядочению документов на предприятиях.

**Вопрос: Здравствуйте Валентина Михайловна! Я Надежда Ивановна, с 1979 года по 1986 год работала в объединении «Швея». Находилось оно на улице Сосновская, сейчас его там нет. Где можно найти это предприятие?**

Уважаемая Надежда Ивановна! Документы ОАО «Швея», которое находилось по улице Сосновской вошло в состав организации «ООО «Моно-Лиза», которое находится в настоящее время по адресу: ул. Моковского, д. 7. Вам необходимо обратиться за справкой в отдел кадров этой организации.

**Ведущая: Валентина Михайловна, почти в каждой передаче звучат вопросы по розыску документов ликвидированных предприятий. Конкурсные управляющие уже и здания продали, а документы по личному составу так и не передали на хранение, где же они находятся?**

 **Шалобаева В.М.**Наталья Николаевна, это самая злободневная тема сегодняшнего дня. Сегодня в нашем архиве на хранении находится 225 фондов с количеством 82228 ед.хр, переданных ликвидаторами и конкурсными управляющими за период с 2006 по 2015 год. Таких крупных предприятий как завод КЗТЗ, АПЗ-20, Счетмаш, Кожевенный завод, Сельмашзапчасть, Завод силикатного кирпича, учреждений и организаций, как Курская обувная фабрика, Табачная фабрика, Трикотажный комбинат, трест Курскпромстрой, Курскфармация и другие.

За 9 лет работы архива были обнаружены документы 17 предприятий в количестве 20145 ед.хр. брошенных бывшими руководителями предприятий, конкурсными управляющими, ликвидаторами, такие как ТОО «Роскультопт», ОАО «Юговостокстальконструкция», ЗАО «Курскгипрозем», частично документы по личному составу бывшего Трикотажного комбината «Сейм» и другие.

Указанная цифра лучше всех слов говорит о нарушении и несоблюдении федерального и регионального законодательства, устанавливающего ответственность руководителей предприятий или ликвидаторов, конкурсных управляющих за сохранность документов по личному составу и передачу их на государственное хранение.

 Не секрет, что ряд конкурсных управляющих и председателей ликвидационных комиссий стараются найти документам по личному составу другое место, например сдать в макулатуру, перевести к себе в гараж, или оставить их в проданных помещениях другим собственникам (Например: Курский филиал ОАО «Юговостокстальконструкция»).

Зачастую указанные документы находятся в подсобных помещениях, с протекающими потолками или в помещении, где хранились строительные материалы (кирпич, цемент). Не редко обнаруженные документы повреждены грызунами, залиты водой, запыленные, но несмотря ни на что работники архива приводят указанные документы в пригодное состояние и упорядочивают их для использования в работе, так как понимают важность сохранения документов по личному составу, так необходимых для бывших работников данных предприятий.

К сожалению, имеются случаи полной утраты документов по личному составу таких организаций, как Автобаза № 17, Спецтрубопроводстрой, Мехколонна № 27, Автобаза № 1, ПМК-22, учебно-курсовой комбинат при Облсельхозтехнике, многих столовых, находившихся как предприятиях, так и самого треста, например столовой завода «Волокно», кафе "Ландыш" и др., т.е. на государственное хранение в архив они не передавались, но вполне вероятно эти документы могут быть, и не уничтожены, а определить место их хранение для работников архивов не представляется в настоящее время возможным.

**Вопрос: Здравствуйте, я работаю бухгалтером на предприятии. В настоящее время идет ликвидация предприятия. Работает ликвидационная комиссия. Предприятие было создано в 1994 году. На предприятии работало до 100 человек. Подскажите, пожалуйста, какие документы необходимо подготовить для сдачи в архив на хранение в результате ликвидации предприятия?**

 **Шалобаева В.М**. Вам необходимо в первую очередь сосредоточить все документы по личному составу (приказы по личному составу, личные карточки (ф.Т-2), лицевые счета по зарплате и другие) в специальном помещении для архива, составить сдаточную опись, т.е. переписать все дела, затем обратиться в архив с письменными заявлениями об упорядочении документов и передачи их на государственное хранение с указанием количества документов и их физического состояния.

 Работники государственного архива сделают расчеты и подготовят проекты договоров, и только после подписания договоров работники архива приступят к выполнению работ и приему документов на хранение.

Понимая важность сохранности документов по личному составу и своевременному их приему на хранение работники архива особое внимание уделяют оказанию методической помощи председателям ликвидационных комиссий и конкурсным управляющим, главным бухгалтерам, по вопросам подготовки документов и их передачи на хранение в архив.

Ежегодно методическая помощь в виде консультаций оказывается примерно от 50 до 100 конкурсным управляющим и председателям ликвидационной комиссии, в том числе с выездом по месту нахождения организации. За пять месяцев текущего года оказана методическая помощь 38 конкурсным управляющим и осуществлено 6 выездов в организации.

**Ведущая: Валентина Михайловна, из сказанного Вами получается, что каждый руководитель предприятия, организации и учреждения обязан вести делопроизводство и обеспечивать сохранность образовавшихся в процессе деятельности организаций архивных документов в соответствии с законодательными актами по архивному делу.**

 **Шалобаева В.М.** Да, Наталья Николаевна, Документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации, предприятия, учреждения должны ежегодно упорядочиваться каждым структурным подразделением и передаваться на хранение в архив организации, т.е. необходимо по номенклатуре дел отобрать все дела относящиеся к постоянному хранению и документы по личному составу и по указанным срокам хранения. Мы с вами сейчас ведем речь о документах по личному составу, а у них срок хранение 75 лет. После отбора надо провести экспертизу ценности дел, сформировать дела, провести систематизацию листов, т.е. в деле оставить документы только 75 летнего срока хранения, убрать все черновики из дела, просмотреть, чтобы все документы были правильно оформлены и подписаны руководителем.

Приказы по личному составу систематизируются по хронологическому признаку, а вот личные карточки (ф.Т-2), уволенных работников, лицевые счета по зарплате систематизируются за каждый календарный год по алфавиту. И только после правильного формирования дела необходимо его переплести (подшить), пронумеровать листы, сделать заверительную надпись, оформить обложку дела.

 К сожалению, в большинстве предприятий, организаций, учреждений такая работа не проводится или проводится не специалистами, из-за чего приходится при передаче в архив на государственное хранение все переделывать. Поэтому обращаю Ваше внимание, прежде всего на то, что упорядочение дел заключается не только в красивой подшивке, но самое главное необходимо правильно сформировать дела, чтобы работники государственного архива могли быстро и качественно исполнять по ним запросы социально-правового характера, поступающие к нам в архив от уже бывших работников этих предприятий и организаций.

**Ведущая: Валентина Михайловна, а вот определена ли какая - то ответственность руководителей предприятий, организаций, учреждений законодательством.**

**Шалобаева В.М.** Да, Наталья Николаевна, Статьей 27 ФЗ -125 «Об архивном деле РФ» предусмотрена ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в РФ. Виновные лица несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, в соответствии с установленным законодательством.

 Считаю, что причиной утраты документов, в том числе и по личному составу является отсутствие со стороны руководителей предприятий контроля за организацией делопроизводства в целом на предприятии и контроля за работой лиц, ответственных за архив.

**Ведущая: Валентина Михайловна, после Вашего выступления в прямом эфире в апреле речь шла о розыске документов по личному составу ЗАО «Курский завод упорных подшипников», который находился на ул. Димитрова. Была информация, что там произошел пожар, документы после этого передали Вам на хранение или нет?**

**Шалобаева В.М.**На данном предприятии еще в 2012 году введено конкурсное производство, которое в настоящее время еще не завершено.Документы по личному составу конкурсный управляющий Посашков Алексей Николаевич на государственное хранение в архив еще не передал. Вопросами подготовки и выдачи архивных справок занимается бывший бухгалтер предприятия Галушко Ирина.