**ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ**

Основным нормативным актом, определяющим порядок дальнейшего хранения документов ликвидированных организаций, является Закон Республики Беларусь от 06.10.1994 № 3277-XII "О национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь" (в редакции от 20.06.2008 № 349-З). В соответствии со ст. 16 вышеназванного Закона при ликвидации государственных организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, т.е. организаций Списка № 1 1, документы постоянного хранения передаются в соответствующий государственный архив.

Документы с истекшими сроками хранения после работы ликвидационной комиссии выделяются к уничтожению. Документы временного хранения с неистекшими сроками хранения и документы по личному составу передаются в архив вышестоящей организации. Под документами по личному составу имеются в виду:

1. приказы о приеме, перемещении, увольнении, поощрении, персональных надбавках, компенсациях за совмещение, отпусках по уходу за ребенком до достижения им 3 лет, длительных и зарубежных командировках работников;

2. личные карточки работников;

3. лицевые счета по зарплате работников;

4. личные дела работников;

5. акты о несчастных случаях на производстве;

6. алфавитные списки работников и другие документы с 75летним сроком хранения.

Если же ликвидируется организация, не являющаяся источником комплектования государственного архива, т.е. организация Списка № 2, тогда все ее документы передаются на хранение в архив вышестоящей организации.

В случае ликвидации организации негосударственной формы собственности документы постоянного хранения и документы по личному составу передаются на хранение в районные и городские архивы, которые за последние годы созданы практически при всех районных и городских исполкомах нашей страны.

Документы постоянного хранения в организациях негосударственной формы собственности - это:

1. учредительные документы (Устав, положение об организации, свидетельство о государственной регистрации и др.);

2. протоколы собраний учредителей;

3. приказы по основной деятельности;

4. штатные расписания;

5. годовые бухгалтерские балансы (отчеты о финансово­хозяйственной деятельности) и ликвидационный баланс;

6. годовые статистические отчеты;

7. переписка по основным вопросам деятельности.

Руководство упорядочением документов ликвидированных организаций осуществляет ликвидационная комиссия.

Документы постоянного хранения и по личному составу передаются в государственный архив на постоянное хранение в упорядоченном состоянии по описям.

На документы с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении их к уничтожению, который вместе с описями также передается в государственный архив. Только после передачи документов на государственное хранение лик­видируемая организация получает из архива справку о том, что документы переданы на государственное хранение, после чего можно приступать к оформлению процедуры ликвидации организации.

В соответствии со ст. 56 Положения о государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйст­вования, утвержденного Декретом Президента Республики Беларусь от 16.03.1999 № 11 (в редакции от 17.12.2007 № 8), не только организации негосударственных форм собственности, но и индивидуальные предприниматели при прекращении своей деятельности обязательно должны сдавать документы по основной деятельности и личному составу в районные и городские архивы.

А теперь определимся с таким понятием как документы в упорядоченном состоянии. Это понятие означает, что документы, поступающие на государственное хранение, должны быть:

1. сформированы в дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

2. переплетены;

3. оформлены в соответствии с архивными требованиями (пронумерованы, составлены заверительные надписи, в необходимых случаях составлены внутренние описи, оформлены реквизиты обложек дел);

4. на переплетенные и оформленные документы должны быть составлены сдаточные описи;

5. к описям составлена историкоархивная справка или предисловие.

Таким образом, первым этапом по подготовке документов ликвидированных организаций к передаче на государственное хранение является формирование дел строго в соответствии с номенклатурой дел.

В случае, если организация ликвидируется, а номенклатуры дел в организации никогда не было, необходимо провести тщательную экспертизу научной и практической ценности документов организации за все годы ее существования и сформировать дела, исходя из основных требований формирования дел, в частности, дело формируется из документов одного вида одного срока хранения за один календарный год. Исключение составляют личные дела и некоторые другие, связанные с рассмотрением одного вопроса в течение некоторого времени. В деле не должно быть копийных и дублетных экземпляров. Копии документов предусмотрены лишь в личных делах, а также допускается формирование учредительных документов в копийном варианте при отсутствии оригиналов.

Рассмотрим принципы формирования дел с документами постоянного хранения и по личному составу.

Приказы руководителя организации

В отдельные дела должны быть сформированы приказы по основной деятельности и по личному составу. Следует помнить, что речь идет о приказах по личному составу с 75-летним сроком хранения. Так как приказы в течение календарного года накапливаются в скоросшивателях или папках, следовательно, изначально они лежат в обратном порядке. При подготовке к переплету приказы необходимо разложить в пределах одного календарного года по регистрационным номерам, придерживаясь принципа "от меньшего номера к большему". Например, от приказа № 1 до приказа № 225 первым должен располагаться приказ № 1. Этот принцип можно сформулировать как "принцип книги". На первый взгляд, это слишком просто и необязательно об этом говорить, но на удивление часто встречается ошибка, как расположение документов при переплете.

Документы, которые явились основанием для приказов (докладные и объяснительные записки, информации, справки и т.д.), изымаются в отдельное дело. Приказ должен быть "одиноким". Вместе с приказами помещаются только документы, которые являются их приложениями или утверждаются ими.

Обязательно на стадии подготовки к переплету необходимо обратить внимание на правильность оформления приказов, наличие подписей и регистрационных номеров. Изымаются из дела проекты, копии, черновики.

Довольно часто встречается ситуация, когда приказы руководителя организации по основной деятельности и по личному составу формируются в одно дело, имеют единую валовую регистрацию, что особенно характерно для 90-х годов прошлого века. Разумеется, это неправильно. В данном случае при проведении экспертизы ценности документов не следует делить эти приказы на две группы и, соответственно, на два дела, так как нарушается порядок в нумерации. Целесообразно оставить их в одном деле так, как они формировались изначально. Это необходимо отразить в заголовке дела на обложке. Например:

Приказы директора предприятия

по основной деятельности

и личному составу

Если это организации из Списка № 1 или негосударственных форм собственности, тогда дело должно быть включено в годовой раздел описи дел постоянного хранения. Если это организация из Списка № 2, -- в годовой раздел описи дел по личному составу.

По всем вопросам, связанным с передачей документов на государственное хранение организации, следует обращаться в государственные архивы по месту регистрации организации.

В следующем номере мы расскажем вам о принципах формирования дела постоянного срока хранения и по личному составу с 75-летним сроком хранения.

Протоколы (коллегий, собраний учредителей, общих собраний коллектива, тендерных комиссий и т.д.)

Протоколы формируются в одном деле за один календарный год по принципу: от меньшего номера к большему. В случае, если документы к протоколам составляют небольшой объем, то целесообразно их размещать вместе с протоколами, к которым они относятся. Однако, если документов к протоколам много, например, к протоколам тендерных комиссий, тогда их следует формировать в отдельные дела, при необходимости - в нескольких томах.

К сожалению, понятия "мало документов" и "много документов" в нормативных актах по архивному делу не рассматриваются, поэтому при формировании дел уместно исходить из того общеизвестного требования, что количество листов в деле не должно превышать 250.

В каждом конкретном случае следует самим, исходя из целесообразности и объема документов, определять, как лучше сформировать дела с протоколами и документами к ним.

Переписка

В архив на государственное хранение передается переписка по основным вопросам деятельности.

При формировании дел с перепиской самой распространенной ошибкой является формирование отдельных дел "Входящая корреспонденция" и "Исходящая корреспонденция". Все письма должны быть сформированы в дело "Переписка..." по принципу: письмозапрос и к нему письмоответ. Внутри такого дела письма располагаются в хронологическом порядке по регистрационным номерам писем­запросов.

Бухгалтерские балансы и статистические отчеты, сметы и штатные расписания

Государственный архив принимает на постоянное хранение только годовые бухгалтерские балансы, отчеты о финансово­хозяйственной деятельности организации, статистические отчеты по различным направлениям деятельности, штатные расписания и сметы расходов и доходов. Все перечисленные виды документов формируются по каждому виду документов в дела за один календарный год.

Лицевые счета по зарплате работников

Лицевые счета по зарплате работников располагаются в деле по алфавиту фамилий за один календарный год. В организациях с большой штатной численностью из лицевых счетов формируют несколько томов, сохраняя тот же алфавитный принцип, например, 1 том - на буквы А - В, 2 том - на буквы Г - Е и т.д.

Достаточно часто в практике встречается формирование лицевых счетов по структурному и так называемому иерархическому принципам. Иными словами, лицевые счета по зарплате работников располагают в деле по структурным подразделениям, а внутри структурного подразделения - по должностям, вначале руководство, а далее "по табели о рангах". Этот принцип не эффективен, потому что затрудняет поиск необходимой информации при подготовке справок социально­правового характера.

Нельзя также согласиться с положением Основных правил работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций и предприятий Республики Беларусь, утвержденных решением Коллегии Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 30.04.1997 № 5, которые рекомендуют располагать лицевые счета в самостоятельные дела в пределах года по алфавиту фамилий внутри структурных подразделений. Учитывая, что лицевые счета по зарплате работников хранятся 75 лет и никому не дано знать, какие изменения могут произойти в организации даже за 10-20 лет, представляется нецелесообразным привязываться к структуре организации. Стержнем любого построения должен быть принцип, который отличается постоянством. Алфавитный принцип соответствует этому требованию, он неизменен в течение веков.

Личные карточки уволенных работников

В архив передаются только личные карточки уволенных работников. Дела формируются по году увольнения работников, например, личные карточки работников, уволенных в 2003 году и т.д. Если в деле более 250 листов или корешок дела превышает 4 см (карточки обычно изготавливают из плотной бумаги), тогда из личных карточек формируется несколько томов в пределах одного календарного года. Внутри каждого дела личные карточки располагаются по алфавиту фамилий.

Личные дела уволенных работников

Личные дела уволенных работников можно сформировать двумя способами:

1) личное дело каждого работника составляет одно отдельное дело;

2) личные дела работников, уволенных в течение одного года, брошюруются в тома (или один том) по алфавиту фамилий.

Думается, второй способ экономичен, позволяет хранить документы компактно.

Но какой бы способ формирования вы ни избрали, внутри каждого личного дела работника документы должны быть расположены в одном, определенном нормативными документами порядке.

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2, регламентирует следующую последовательность расположения документов при формировании личного дела:

* + - внутренняя опись документов;
  + - дополнение к личному листку по учету кадров;
  + - личный листок по учету кадров;
  + - автобиография;
  + - копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, заявление о приеме на работу;
  + - копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

При формировании личных дел отдельных категорий работников включаются дополнительно следующие документы:

* + - декларация о доходах (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);
  + - контракт (для государственных служащих);
  + - справка­объективка;
  + - анкета;
  + - копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);
  + - копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива (для руководителей, избираемых на должность трудовым коллективом);
  + - копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации;
  + - договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
  + - направление на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооруженных Сил Республики Беларусь, и др.).

Кроме того, в личные дела включаются документы, характеризующие деловые, общественно­политические, научные и личные качества работника:

* + - характеристики и аттестационные листы;
  + - списки научных трудов и изобретений;
  + - заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;
  + - копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.;
  + - документы о наложении дисциплинарных взысканий в случае увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания.

Документы в личном деле располагаются в хронологической последовательности.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Конституция Республики Беларусь. Принята на республиканском референдуме 24 ноября 1996г. / Минск « Беларусь» 1997.
2. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь от 11 января 1999г. Минск Амалфея, 2003 – 320с.
3. Гражданский кодекс Республики Беларусь: с коммент. к разделам / Коммент. В.Ф. Чигира. - 3-е изд. - Мн., Амалфея, 2000. - 704с.
4. Трудовой кодекс Республики Беларусь, принят Палатой Представителей 8 июня 1999 года. Одобрен Советом республики 30 июня 1999 года / Мн.: Амалфея 1999. – 240с.
5. В.Ф. Гапоненко, Ф. Н. Михайлов. Трудовое право, / М.: ЮНИТИ, 2002. – 463с.
6. Дмитрук В.Н. Трудовое право. / Учебное пособие. – Мн.: Амалфея, 2000.
7. Комментарий к Трудовому кодексу Республики Беларусь. Под ред. Василевича Г. А. Издательство Амалфея. / 2003. – 1120с.
8. Трудовое право: Учебник / В.И. Семенков, В.Н. Артемова, Г.А. Василевич и др.; Под общ. ред. Семенкова В. И. / Мн.; Амалфея, 1999. - 592с.
9. Трудовое право / Под ред. О.В. Смирнова, учебник, изд. 3-е, перераб. и дополненное – М.: Издательская группа «Проспект», 2000. / 447с.