Согласно п.10 ст.23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле РФ" при ликвидации предприятия или учреждения все документы по личному составу, а также документы, сроки хранения которых не истекли, подлежат обязательной передаче на хранение в Государственный или Муниципальный архив.  
К категории документов по личному составу относятся документы, образующиеся в деятельности кадровых служб (приказы по личному составу, личные дела, личные карточки сотрудников и т.п.) и бухгалтерии (лицевые счета по заработной плате). При ликвидации предприятия, для отбора документов, подлежащих передаче на архивное хранение, мы руководствуемся пп. 8.1 разд. 8 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

**Подготовка документов  перед сдачей в архив в себя включает:**  
  
 • экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;  
 • оформление дел;  
 • описание документов постоянного и долговременного хранения;  
 • обеспечение их сохранности;  
 • сдачу документов в архив учреждения.

**Примерный перечень документов, подлежащих передаче в архив при ликвидации организации**

1. Подпись руководителей организации, либо председателя ликвидационной комиссии;  
2. Свидетельство о ликвидации организации;  
3. Решение организации о ликвидации;   
4. Приказы и / или распоряжения о приеме, увольнении, переводе, установлении должностных окладов, отпусках (если на предприятии использовались профессии на вредном производстве).  
5. Трудовые договоры, контракты, соглашения, договоры подряда.  
6. Личные карточки формы Т-2 (в том числе временных работников).  
7. Личные дела уволенных (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты и т.д.).  
8. Лицевые счета работников или ведомости по начислению заработной платы. Примечание: при отсутствии лицевых счетов - ведомости на выдачу заработной платы, документы на выдачу пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат.  
9. Расшифровка кодов видов начислений заработной платы и удержаний (при начислении кодов в расчетных листках);  
10. Невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, свидетельства об образовании и т.д.).  
11. Акты о несчастных случаях.  
12. Штатные расписания.  
13. Журналы учета движения трудовых книжек, списки личного состава, алфавитные книги, другие документы, подтверждающие трудовой стаж, оплату труда, получение образования, имущественные и льготные права, изменение в должности и социально-правовом положении граждан.  
14. Табели и наряды работников вредных профессий;  
15. Список (Перечень) вредных профессий, определяющих право на льготное пенсионное обеспечение, по возможности с описанием технологических процессов. Примечание: при наличии таковых на предприятии.  
  
**Вместе с документами в архив передаются:**  
  
1. Опись дел по личному составу (согласованная с муниципальным архивом) в 3 экземплярах + электронный экземпляр;  
2. Историческая справка в 1 экземпляре

**Оформление документов проводится в соответствии с**[**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**](http://bykovsky.volganet.ru/export/sites/bykovsky/arhiv/Likvidaciya/Pravila_raboty_organizatzii.pdf)