

## **6. Памятка о порядке передачи в архив документов ликвидированных организаций**

При ликвидации организации необходимо произвести экспертизу ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности организации. Выделить и упорядочить документы постоянного хранения и документы по личному составу.

Составить опись № 1 дел постоянного хранения, опись № 1-Л дел по личному составу, историческую справку.

Документы прошить в типографский переплет, листы пронумеровать, оформить титульный и заверительный листы. Дела закартонировать в архивные короба.

**В опись № 1-Л дел по личному составу включаются:** приказы руководителя по личному составу, приказы по отпускам (без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком), личные карточки ф.Т-2, трудовые договоры, лицевые счета или ведомости по начислению заработной платы и др. (согласно номенклатуры дел).

**В опись № 1 дел постоянного хранения включаются:** приказы и распоряжения руководителя по основной деятельности, планы работы, штатные расписания, годовые отчеты и др. (согласно номенклатуры дел).

При сдаче документов в архив необходимо предоставить копии учредительных документов (устав, постановления о государственной регистрации, о реорганизациях (если они были), об изменениях в устав и о ликвидации организации), ликвидационный баланс заверенный ИФНС России.

**В случае утраты документов в архив необходимо предоставить акт об утрате документов с указанием причин утраты.**