

Условия передачи кадровых документов на государственное хранение

Установленные законом основания для приема кадровых документов организации на государственное хранение

Основной целью любого государственного архива является осуществление деятельности по хранению и обслуживанию различных документов организаций, в том числе по личному составу работников, а также оказание иных сопутствующих услуг на платной основе. Несмотря на это, глава 5, статьи 23, пункта 10 Федерального закона от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» предусматривает основной повод для передачи документов коммерческой организации в государственный архив в случае ее ликвидации, в том числе в результате банкротства.

Данная передача, в зависимости от территориальной расположенности архива, осуществляется в основном на платной основе (например, стоимость приемки 1 дела по описи в Центральный государственный архив трудовых отношений г. Москвы (ЦГАТО) составляет 310 руб.) и осуществляется на основании договора. Все затраты на осуществление предварительной архивной обработки, описания, переплета и транспортировки документов до их места хранения в полном объеме принимает на себя организация, т.е. ликвидатор.

Основные этапы и сроки приемки документов на государственное хранение

Обращаем ваше внимание на то, что нормативными актами РФ не установлены сроки, в рамках которых государственные архивы обязаны принять документы ликвидируемой организации на хранение, и повлиять на скорость данного процесса зачастую не представляется возможным.

Основные этапы взаимодействия организации с государственным архивом, на примере ЦГАТО г. Москвы

Все документы по личному составу обработаны в соответствии с установленными архивными правилами, составлена опись дел по личному составу, предисловие к описи, историческая справка организации (с порядком обработки документов рекомендуем вам ознакомиться в статье [«Архивная обработка кадровых документов»](#)).

Подготовка и направление в государственный архив по месту регистрации организации заявления о приемке документов на хранение в связи с ее ликвидацией (форма 1) и оригинал доверенности, заверенной подписью и печатью организации на лицо, которое будет взаимодействовать с госархивом (рекомендуем в архиве получить входящий номер и дату регистрации, которые будут присвоены заявлению для полного контроля за ситуацией).

В течение 30 календарных дней с момента вашего обращения, госархив назначает куратора, который будет взаимодействовать с вашей организацией. О назначении куратора вы узнаете по указанному в заявлении номеру телефона и по электронной почте.

В течение 2-х недель с момента назначения куратор приезжает по месту нахождения подлежащих передачи документов и визуально оценивает качество проведенной архивной обработки и описания. В случае выявления несоответствий, куратор дает рекомендации по их устранению. Дата повторного визита куратора согласовывается непосредственно с ним после устранения выявленных нарушений.

Если нарушений не выявлено, в течение 2-х недель после оценки куратором приезжает эксперт из госархива для проведения повторной экспертизы (скорее всего, это больше функция контроля куратора).

Если все хорошо и ни у куратора, ни у эксперта вопросов не осталось, куратор представляет все описи, предисловия и историческую справку по вашей организации на рассмотрение экспертной комиссии госархива. Обычно заседание экспертной комиссии происходит не чаще одного раза в месяц.

Если члены экспертной комиссии большинством голосов приняли решение согласовать предоставленные куратором документы (он их ранее получает от вас в электронном виде) по вашей организации, куратор вас об этом проинформирует и направит договор, акт приема-передачи и счет на оплату. Все документы необходимо заполнить и подписать, а счет оплатить. Договор стандартной формы и правке не подлежит.

Подписанный вами договор и копию платежки об оплате необходимо отвезти в архив, где его также подпишут и присвоят номер (на подписание договора госархивом уходит до 10 рабочих дней).

После того, как договор подписан, и все формальности соблюдены, вам сообщат о дате, времени и месте, куда необходимо привести документы для передачи на государственное хранение (в среднем, с момента подписания договора до момента передачи документов проходит до 5 рабочих дней)

В назначенный архивом день необходимо привести все подлежащие к передаче дела, по 3 экземпляра каждой описи, предисловия к описям, историческую справку на бумажных носителях, утвержденные со стороны вашей организации, а также акт приема-передачи.

Поздравляем! Наконец, документы по личному составу переданы в государственный архив, вы получили удовольствие от процесса и свой экземпляр акта приема-передачи, подписанный архивом.

Из практики можем сказать, что минимальный срок с момента обращения в архив до момента непосредственной приемки документов составлял 2 месяца, а максимальный срок - порядка 6 месяцев.

Также, обращаем ваше внимание, что в зависимости от территориальной расположенности архива, последовательность этапов, их количество и сроки могут отличаться от обозначенных выше. При первом общении с Госархивом попросите их представителей обозначить этапы взаимодействия, результаты этих этапов и ориентировочные сроки. Также, не забудьте подготовить доверенность (форма приведена ниже), если взаимодействовать с Госархивом от вашей организации будет назначенный представитель.

Варианты передачи в архив кадровых документов действующих организаций:

Хранение документов в Госархиве

В последнее десятилетие государственные архивы становятся участниками рыночных отношений и начинают оказывать организациям услуги по хранению документов на платной основе. Учитывая факт ограниченности свободных площадей и нехватку человеческих ресурсов на обслуживание принятых на хранение документов (выдача справок по социально - правовым и иным запросам), госархивы в основном отказывают действующим организациям в приемке на хранение документов по личному составу даже на платной основе, а случаи приема документов зачастую являются скорее исключением, чем закономерностью. Важным является тот факт, что предлагаемая госархивами стоимость услуг по хранению и обслуживанию документов, требования к подготовке самих документов для их приемки на временное хранение зачастую не могут конкурировать с предложениями ведущих негосударственных архивных компаний.

Хранение документов в «Делис Архив»

«Делис Архив» по технической оснащенности, уровню безопасности, наличию персонала, перечню услуг и подходу к ценообразованию превосходит большинство государственных архивов.

Хранение и обслуживание кадровых документов является определенными в уставе видами деятельности.

Для работы и защиты персональных данных имеются: лицензии ФСТЭК, необходимое программное обеспечение для шифрования данных, компания является оператором персональных данных.

Документы по личному составу могут приниматься на хранение в любом, даже в не упорядоченном виде, а по запросу работников могут быть подготовлены все необходимые справки, в том числе для предоставления в ПФР.

Вам больше не придется тратить время на подборку из архива необходимых документов и подготовку справок. Ваши сотрудники могут забрать готовую справку в сжатые сроки непосредственно у нас в офисе. Вся ответственность за достоверность данных, отображенных в справках, будет возлагаться на «Делис Архив», а не на работников кадровых служб вашей организации.

Остались вопросы? Мы вам поможем!

Если у вас остались вопросы по срокам хранения кадровых документов, порядку разработки и внедрения номенклатуры дел, организации процесса упорядочения и хранения документов, обращайтесь по адресу HN-expert@archiv.ru и мы вам поможем.

В письме просим указать ваше имя, корпоративный адрес электронной почты, контактный номер телефона и название организации.

Просим отнестись с пониманием к тому, что запросы без обозначенных выше данных останутся без ответа экспертов «Делис Архив».

Форма заявления о принятии документов на государственное хранение от ликвидируемой организации оформляется на официальном бланке

(наименование должности руководителя
государственного архива)

(наименование государственного архива)

(ФИО руководителя государственного
архива)

Уважаемый(ая) _____!

_____ *полное наименование организации, передающей документы* _____
(*краткое наименование организации, передающей документы*) в связи с ликвидацией, просит
принять на архивное хранение документы по личному составу за _____ годы в количестве
_____ (_____) единиц хранения.

Реквизиты *краткое наименование организации, передающей документы* _____:

Юридический адрес: _____

Контактный телефон: _____

e-mail для связи: _____

Вид собственности: _____

Зарегистрировано _____

ОГРН: _____

ИНН: _____

КПП: _____

ОКПО: _____

ОКАТО: _____

Регистрационный номер в ПФР – _____

Основной вид деятельности – _____;

Дополнительные виды деятельности – _____.

Приложения:

1. Копия *название документа, на основании которого осуществляется ликвидация* _____, на _____ листах, в 1 экземпляре;
2. Копия доверенности, выданной Ликвидатором *краткое наименование организации, передающей документы на хранение* _____ *наименование представителя, в адрес которого выдана доверенность* _____ на 1 листе, в 1 экземпляре.

_____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (подпись)

**Форма доверенности от ликвидатора на юридическое лицо
оформляется на официальном бланке организации**

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. _____ « ____ » _____ 201__ г.

Настоящей доверенностью _____ (указать полное наименование организации, ИНН, ОГРН) _____ (далее по тексту - Общество), в лице _____ (Ликвидатора/конкурсного управляющего) _____ (Ф.И.О. ликвидатора/конкурсного управляющего, ИНН) _____, являющегося членом _____ (указать наименование саморегулируемой организации, ИНН, ОГРН и адрес местонахождения) _____, действующего на основании _____, уполномочивает:

_____(полное наименование юридического лица _____ (ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____, адрес регистрации: _____), в лице _____(должность) _____(ФИО) _____, действующего на основании _____;

представлять интересы Общества во всех государственных архивных учреждениях муниципального и федерального значения, а также города _____, по всем вопросам и со всеми правами, которые предоставляются законному представителю при исполнении настоящего поручения, в том числе:

- передача документов по личному составу на государственное хранение;
- подготовка, подписание и предоставление по запросам заявлений, справок, писем и иных документов;
- подписание от лица Общества договоров о передаче документов на государственное хранение;
- осуществление различных платежей в рамках осуществления действий по передаче документов на государственное хранение;
- совершение иных законных действий, связанных с выполнением настоящего поручения.

В соответствии с настоящей доверенностью, вышеуказанные юридические лица имеют право делегировать предоставленные им полномочия своим сотрудникам. Предоставленные полномочия оформляются соответствующей доверенностью.

Доверенность выдана сроком на _____ год с правом передоверия.

_____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (подпись)

**Форма доверенности от ликвидатора на физическое лицо
оформляется на официальном бланке организации**

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. _____ « ____ » _____ 201__ г.

Настоящей доверенностью _____ (указать полное наименование организации, ИНН, ОГРН) _____ (далее по тексту - Общество), в лице _____ (Должность лица выдавшего доверенность) _____ (Ф.И.О. лица выдавшего доверенность) _____, действующего на основании _____, уполномочивает:

_____(полное ФИО физического лица) _____ паспорт серия _____ № _____, выдан _____, код подразделения _____, дата выдачи _____, зарегистрирован(а) по адресу _____;

представлять интересы Общества во всех государственных архивных учреждениях муниципального и федерального значения, а также города _____, по всем вопросам и со всеми правами, которые предоставляются законному представителю, при исполнении настоящего поручения, в том числе:

- передача документов по личному составу на государственное хранение;
- подготовка, подписание и предоставление по запросам заявлений, справок, писем и иных документов;
- взаимодействие с представителями государственных архивных учреждений, в том числе в письменном виде;
- совершение иных законных действий, связанных с выполнением настоящего поручения.

В соответствии с настоящей доверенностью, вышеуказанное физическое лицо не имеет право делегировать предоставленные им полномочия третьим лицам.

Доверенность выдана на срок до « ____ » _____ 20__ года.

Образец подписи _____ (ФИО получателя доверенности) _____ (подпись) _____ удостоверяю.

_____ (Ф.И.О. руководителя) _____ (подпись)