

## **Из опыта работы архивного отдела города Барнаула с ликвидируемыми организациями**

Статья 23 Федерального закона №125-ФЗ от 22 октября 2004 года «Об архивном деле в Российской Федерации» обязывает ликвидированные организации, в том числе не являющиеся источниками комплектования, передавать документы по личному составу, документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии на хранение в муниципальный архив.

При ликвидации муниципальных и негосударственных организаций в архив в основном передают документы по личному составу. И именно такие документы играют важную роль для обеспечения конституционных прав и социальных гарантий граждан Российской Федерации (слайд 1).

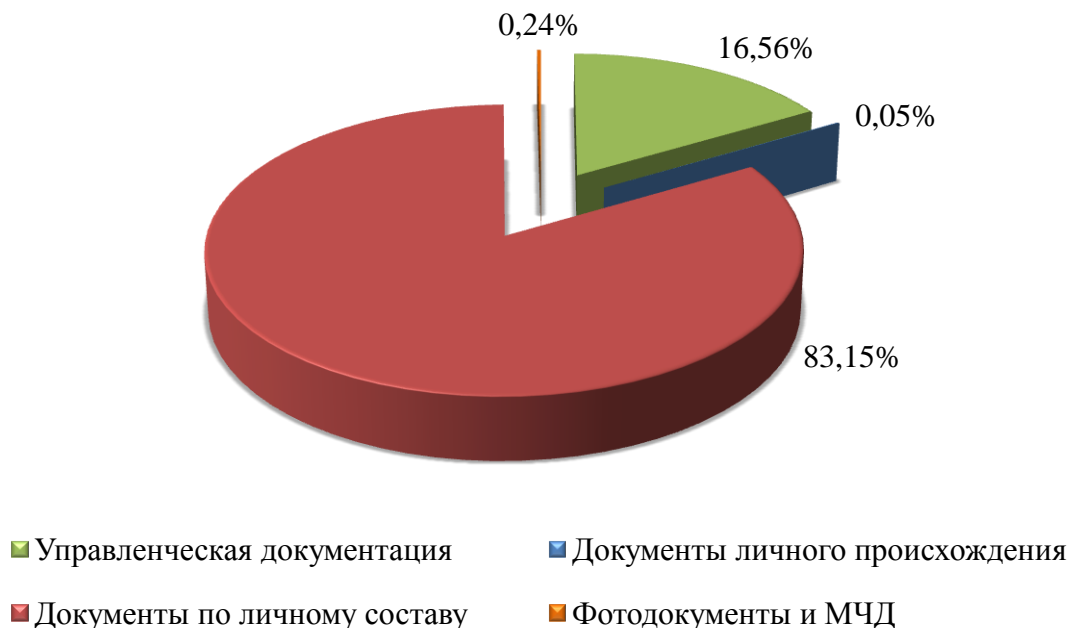
### **Архивный отдел администрации города Барнаула**



В архивный отдел администрации города Барнаула, в соответствии с существующими разграничениями по форме собственности на документы, поступают документы по личному составу муниципальных и негосударственных организаций, а также ликвидированных органов местного самоуправления.

На 1 января 2021 года в нашем отделе сформировано 188 фондов, содержащих документы по личному составу. Их объем составляет более 222 тыс. ед. хранения или 83% от общего количества находящихся на хранении дел. Помимо этого, документы по личному составу присутствуют в фондах постоянного хранения ликвидированных органов местного самоуправления, ранее являвшихся источниками комплектования отдела (слайд 2, диаграмма № 1).

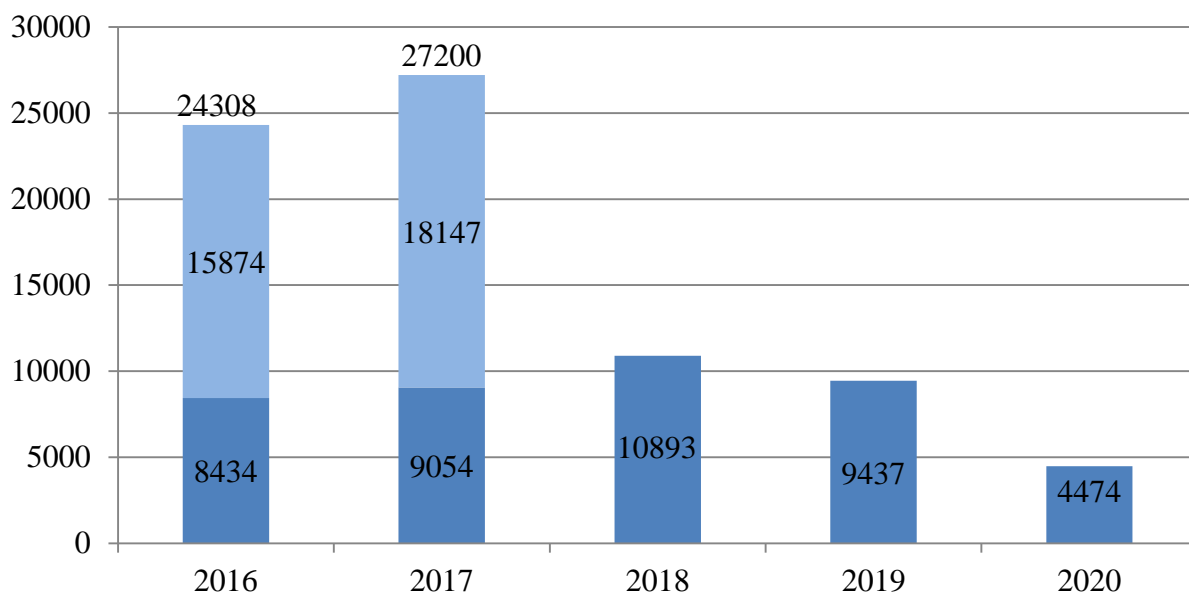
### Состав документов архивного отдела администрации города Барнаула



Ежегодно в архивный отдел на хранение поступают документы в среднем от 50 ликвидированных организаций. Всего за период существования отдела на хранение переданы документы по личному составу более 830 ликвидированных организаций, а также 6 ликвидированных органов местного самоуправления.

Динамика количества дел по личному составу, принятых на хранение в архивный отдел, за последние пять лет представлена на диаграмме (слайд 3, диаграмма № 2).

### Количество принятых на хранение дел по личному составу за 2016-2020 гг.



Без учета крупных поступлений за 2016-2019 годы ежегодно в отдел поступало около 10 тыс. дел по личному составу (ОАО «Энергомашкорпорация» – около 16 тыс. дел; комитеты по образованию администраций районов города – более 18 тыс. дел).

В 2020 году произошло снижение количества ликвидированных организаций, передавших документы в отдел, что мы связываем с ограничительными мерами, введенными в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции, которые действовали большую часть прошлого года.

Далее остановлюсь на порядке работы архивного отдела администрации города с ликвидируемыми организациями по приему документов по личному составу.

Взаимодействие по вопросам обеспечения сохранности документов ликвидируемых муниципальных организаций, акционерных обществ, учредителем которых является администрация города Барнаула, ведется с комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула. В решениях комитета по закрытию муниципальных организаций указывается пункт о передаче документов по личному составу в архивный отдел администрации города. В настоящее время проводится обработка документов ликвидируемых муниципальных аптек (АО «Аптека № 132» и АО «Аптека № 306»).

При ликвидации организаций, в том числе в результате банкротства, конкурсные управляющие, представители ликвидационных комиссий (далее – ликвидаторы) обращаются в архивный отдел с заявлением о приеме документов, образовавшихся в результате деятельности организации. После проверки сведений о ликвидации в Едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, изучения учредительных документов организации принимается решение о приеме документов в архивный отдел. До ликвидированных организаций доводится информация о порядке приема документов в отдел и перечень документов по личному составу, подлежащих приему на хранение. На странице архивного отдела официального Интернет-сайта города Барнаула размещена Памятка для руководителей предприятий и организаций города по организации работы в случае ликвидации.

В соответствии с требованиями законодательства об архивном деле ликвидатор организует упорядочение архивных документов организации.

Для определения состава документов, подлежащих передаче в архив, специалистами отдела проводятся обследования документов ликвидируемых организаций, по итогам которых составляются справки о наличии и состоянии дел с рекомендациями по обработке документов. Один экземпляр справки направляется ликвидатору для организации работы по упорядочению документов. Также специалистами отдела оказывается методическая помощь по вопросам проведения обработки документов и их описания.

Практика работы показывает, что упорядочение документов ликвидируемых организаций проводится как привлеченными специалистами (обработчиками), так и непосредственно работниками самих организаций.

После завершения работ по обработке и описанию документов описи дел поступают на рассмотрение и согласование в архивный отдел. По итогам их согласования проводится прием-передача документов на хранение с составлением акта приема-передачи документов. Передача и хранение документов осуществляется на основании договора между ликвидатором и архивным отделом на безвозмездной основе.

На практике мы сталкиваемся, особенно в ликвидируемых негосударственных организациях, с отсутствием должной организации делопроизводства, в том числе кадрового. Как правило, отсутствуют номенклатуры дел, документы группируются в дела в произвольном порядке. Зачастую документы передаются ликвидатору россыпью, выявляется отсутствие части документов по личному составу, поэтому рассматривается возможность их замены документами временного срока хранения. Например, при отсутствии (утрате) лицевых счетов и расчетно-платежных ведомостей принимается решение о приеме индивидуальных налоговых карточек.

Существуют проблемы утраты или отсутствия некоторых видов документов по личному составу в ликвидируемых организациях, их плохого физического состояния, в том числе по причине ненадлежащих условий хранения, а также низкого качества оформления документов.

Все эти проблемы отражаются при дальнейшем использовании документов в архиве, когда мы вынуждены предоставлять гражданам архивные справки с неполными сведениями из-за отсутствия информации, ее неполноты или неточности, допущенной ранее в документах организаций.

Наряду с ликвидируемыми организациями, которые самостоятельно обращаются в архивный отдел с заявлением о приеме документов на хранение, имеются и такие, которые не выполняют требование законодательства о передаче документов по личному составу на хранение в архивный орган. Эта проблема чаще касается организаций, ликвидируемых в добровольном порядке, и связана с недостаточной урегулированностью данного вопроса на законодательном уровне.

Еще одна проблема связана с несвоевременным обращением ликвидаторов в архив при завершении ликвидационных процедур, когда отсутствует время на подготовку документов к передаче и финансовые средства для заключения возмездных договоров. Несоблюдение ликвидаторами архивного законодательства о передаче документов по личному составу, отсутствие их контактов с архивом зачастую приводит к утрате документов.

Для предотвращения таких случаев и обеспечения сохранности документов, социально важных для граждан, архивным отделом ведется работа по выявлению списка ликвидируемых организаций и предприятий, размещенного в Едином Федеральном реестре сведений о банкротстве ([bankrot.fedresurs.ru](http://bankrot.fedresurs.ru)) (слайд 4).

Единый федеральный реестр сведений о банкротстве

Служба поддержки: 8 (495) 989-73-68, 8 (800) 555-02-24

Поиск должников

Должники

Юридические лица / Физические лица

Наименование: Барнаул  
 Адрес: Барнаул  
 Регион: Алтайский край  
 Категория: (ОКПО, ИНН, ОГРН)

Категория	Должник	ИНН	ОГРН	Регион	Адрес
Отсутствующий должник	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОЛ СКАУТ"	2224104401	1062224065705	Алтайский край	Алтайский край, Барнаул г, Калинина пр-кт, 8
Обычная организация	Общество с ограниченной ответственностью "Завенек"	2224107402	1062224070435	Алтайский край	Алтайский край, г. Барнаул, Кулагина ул., 28 Б
Ликвидированный должник	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "АВИА-ЗАВОДСКОЕ"	2222805024	1122223008236	Алтайский край	Алтайский край, Барнаул г, Панфиловых ул, 6, 120
Отсутствующий должник	Общество с ограниченной ответственностью "Защитник-Пилот"	2221053830	1032201861372	Алтайский край	Алтайский край, Барнаул г, Калинина пр-кт, 21
Обычная организация	ОБЩЕСТВО С	2224150302	1122224008687	Алтайский край	АЛТАЙСКИЙ, БАРНАУЛ, ЧКАЛОВА, 21,

Работа с реестром позволяет выявлять ликвидируемые организации, расположенные на территории города, которые еще не передали документы на хранение в архивный отдел и не заявили о таком намерении. По итогам анализа сведений реестра архивным отделом направляются информационные письма с разъяснением требований законодательства о передаче документов по личному составу на хранение в архив и порядка их приема на хранение. За период с 2016 по 2020 годы архивным отделом было направлено более 60 таких писем. Однако имеют место случаи, когда конкурсные управляющие оставляют данные письма без ответа.

Отдельно хотелось бы остановиться и на проблеме обнаружения и приема на хранение так называемых бесхозных документов, т.е. документов, оставленных в организациях, не являющихся их правопреемниками, либо находившихся долгое время на хранении у частных лиц (бывших бухгалтеров или руководителей организаций). Такие документы приходится принимать на хранение в неупорядоченном виде ввиду их важности для граждан и проводить их упорядочение собственными силами (слайд 5).

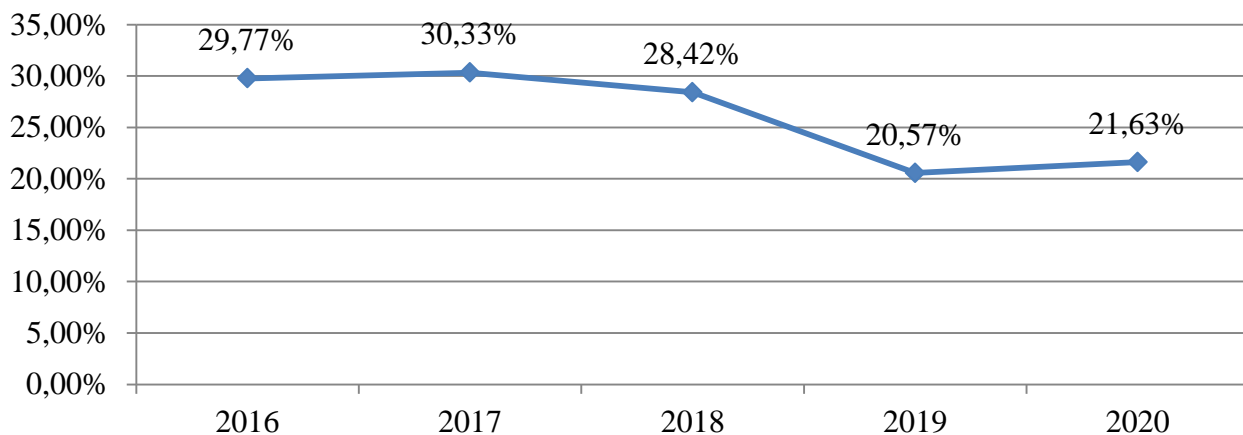
### Условия хранения документов по личному составу ликвидированного ООО «Барнаульская автобаза №1»



В 2019-2020 гг. в отдел были приняты в неупорядоченном виде документы по личному составу двух крупных автотранспортных предприятий – ОАО «Автоколонна № 1246» и ООО «Барнаульская автобаза № 1». Их документы оставались долгое время в зданиях организаций юридически не являвшихся их правопреемниками, а меры по упорядочению документов и передаче в архив организациями не принимались. Об этих фактах архив не знал. После обращений граждан с жалобами на отсутствие возможности получения информации социально-правового характера, документы были приняты в архивный отдел в неупорядоченном виде. Следует отметить, что часть документов до передачи в архив была утрачена, а условия их хранения не отвечали установленным требованиям. В настоящее время архивным отделом проведено упорядочение документов этих организаций, выдаются справки социально-правового характера.

Проводимая архивным отделом разъяснительная кампания и работа по приему документов по личному составу ликвидируемых организаций города позволила сократить долю отрицательных ответов в общем количестве исполненных социально-правовых запросов с 30% до уровня 20%, и, как следствие, повысить эффективность работы архивного отдела по обеспечению социальной защищенности граждан, их прав и конституционных гарантий (слайд 6, диаграмма № 3).

**Доля исполненных социально-правовых запросов с отрицательным результатом за 2016-2020 гг.**



Дальнейшее совершенствование этого социально важного направления нашей работы мы видим в расширении зоны информирования руководителей организаций для повышения их ответственности.

Заведующий архивным отделом

О.В. Чередниченко