

КОМПЛЕКТОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА ДОКУМЕНТАМИ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ЛИКВИДИРОВАННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

На сегодняшний день значительный объем документов по личному составу, т. е. документов, отражающих правовые, трудовые и служебные взаимоотношения граждан с государственными учреждениями, организациями и предприятиями, остается в муниципальных архивах.

До сих пор решение вопросов, возникающих в процессе подготовки, формирования и оформления дел по личному составу ликвидируемых организациями и их обязательной передачи на хранение в архив, остаются все еще «открытыми», поскольку на этом этапе зачастую совершаются серьезные методические и практические ошибки. Они, в свою очередь, в дальнейшем могут привести не только к негативным последствиям в работе архива, но и к нарушению закрепленных конституцией и трудовым законодательством прав граждан.

В настоящей статье представлен краткий обзор процессов комплектования и использования архивным отделом документов по личному составу ликвидированных организаций, а также представлены некоторые методические рекомендации по совершенствованию указанных процессов. В качестве объекта нашего небольшого исследования был выбран архивный отдел Администрации Усть-Кутского муниципального образования, где работает один из авторов статьи.

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» при ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда РФ документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив [1, п. 8].

Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным зако-

ном от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Согласно закону, орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств [2].

Процедура ликвидации организации представляет собой довольно длительный процесс, включающий в себя соблюдение всех предусмотренных законом правил и норм. Согласно статье 61 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) под *ликвидацией организации (предприятия)* понимается прекращение ее деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам [2, с. 59]. Отметим, что ликвидацию организации не следует смешивать с изменением собственника имущества или изменением подведомственности организации, а также с ее реорганизацией.

В целях проведения работ по упорядочению документов и передаче их на хранение в архивные учреждения ликвидационной комиссией, в смету расходов на ликвидацию организации включается статья, предусматривающая расходы на проведение экспертизы ценности документов и их обработку. Кроме того, подготовка архивных документов к передаче в архивные учреждения и их транспортировка осуществляются за счет средств организации и организуются конкурсным управляющим.

Упорядочение документов, передаваемых на государственное или муниципальное хранение, проводится своими собственными силами или путем привлечения фирм, имеющих лицензию на выполнение данного вида работы, в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. [3, п. 9.7.5]. Председатель ликвидационной комиссии или конкурсный управляющий может заключить договор с соответствующим государственным или муниципальным архивом на оказание услуг по экспертизе ценности и упорядочению документов.

Порядок передачи документов по личному составу ликвидируемых субъектов хозяйствования следующий: документы ликвидируемой организации, имеющей правопреемника или выше-

стоящую организацию, передаются на хранение правопреемнику, а при его отсутствии – вышестоящей организации в упорядоченном состоянии. В случае отсутствия правопреемника и вышестоящей организации документы постоянного хранения, документы по личному составу временного хранения (75 лет) и документы временного хранения (до 10 лет включительно), сроки хранения которых не истекли, передаются в соответствующий государственный (муниципальный) архив в упорядоченном состоянии. При этом негосударственные организации передают свои документы по договору.

Документы с неистекшими сроками временного хранения могут быть переданы в соответствующий государственный (муниципальный) архив – при наличии в архиве свободных площадей и по согласованию с ним – на платной основе. Государственные органы и организации, передают свои документы в государственные архивы без оплаты услуг за хранение. Ликвидированные негосударственные организации – как являющиеся, так и не являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов – передают свои документы на государственное (муниципальное) хранение по договору. Если в ликвидируемой негосударственной организации имеются документы, образованные в делопроизводстве организации-предшественника с государственной формой собственности, плата за хранение не взимается.

Прием-передача документов на хранение проводится сотрудниками государственного (муниципального) архива и представителем ликвидируемой организации. Все документы ликвидированного предприятия по учету труда и заработной платы и расчетам с персоналом (приказы, учетные карточки, карточки лицевых счетов по начислению заработной платы или расчетно-платежные ведомости) сдаются в архив по юридическому адресу организации. Прием документов в архив удостоверяется актом, копия которого передается в регистрирующий орган [3].

Рассмотрим практику передачи документов по личному составу в архивный отдел Администрации УКМО ликвидированными субъектами хозяйствования, действовавшими на территории Усть-Кутского района, и обозначим основные проблемы, с которыми сталкивается отдел на стадии работы с данными организациями в процессе приема данного вида документов.

В основном архивный отдел принимает от ликвидированных организаций приказы (распоряжения) по личному составу, лице-

вые счета по заработной плате (расчетно-платежные ведомости), списки сотрудников, учетные документы (книги и журналы регистрации приказов, личных дел, учета выдачи трудовых книжек), подлинные личные документы (невостребованные трудовые книжки, дипломы, аттестаты), личные дела и карточки, акты о несчастных случаях на производстве. Кроме того, архив принимает документы по уставной деятельности предприятия (протоколы собраний учредителей).

После приемки документов архивом выдается справка установленного образца, которая впоследствии сдается в орган, осуществляющий регистрацию ликвидации предприятия.

Следует отметить, что, несмотря на то, что архивный отдел работает в тесном контакте с Отделением Федеральной регистрационной службы по г. Усть-Куту и Усть-Кутскому району и ГУ «Управление пенсионного фонда РФ в Усть-Кутском районе», к сожалению, пока не удалось добиться того, чтобы ни одно предприятие не ликвидировалось Регистрационной службой без наличия акта о сдаче документов по личному составу или справки о передаче документов учреждению правопреемнику. Причина этого, по всей видимости, заключается в том, что на законодательном уровне пока полностью не урегулирован вопрос об обязательстве конкурсного управляющего передавать документы по личному составу в архив. Таким образом, пункт 10 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» вступил в противоречие с частью 3 статьи 129 Федерального закона от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)». Закон содержит следующую формулировку: «...конкурсный управляющий *вправе* передать на хранение документы должника, подлежащие обязательному хранению, в соответствии с федеральным законом. Порядок и условия передачи документов должника на хранение определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами».

В результате этого, зачастую, архивному отделу предоставляются списки уже ликвидированных и исключенных из Единого государственного реестра юридических лиц, организаций, что, в свою очередь, осложняет процесс передачи документов по личному составу в архив для их дальнейшего хранения и исполнению по ним социально-правовых запросов. Следовательно, граждане, работавшие на данных предприятиях, будут вынуждены обращаться в суд для установления и подтверждения своего трудового стажа.

Проблема, прежде всего «кроится» в том, что архивные учреждения слабо информированы о происходящих ликвидациих организаций. В какой-то мере можно использовать возможность почерпнуть необходимую информацию в налоговых органах, отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации, в Арбитражном суде. Разумеется, что отслеживание процессов ликвидации организаций – процесс трудоемкий и не все архивные учреждения области имеют «наработки» в этом направлении.

Одним из вариантов решения указанной проблемы может быть составление картотеки организаций, которые не только существуют в настоящее время, но и существовали на территории района. Сведения в картотеку должны могут поступать из различных источников: статистических, налоговых органов, регистрирующих организаций, из документов вышестоящих организаций, отделений Пенсионного фонда Российской Федерации и др.

Кроме того, работа архивного отдела по своевременному отслеживанию процессов ликвидации организаций для обеспечения сохранности документов по личному составу, на наш взгляд, должна включать в себя обязательный просмотр областных и местных изданий газет, где размещаются сообщения о ликвидации организаций. Кроме того, следует сотрудничать с конкурсными управляющими, поскольку, как правило, на территории района или города ликвидацией организаций занимаются одни и те же специалисты, а при их бездействии – своевременно обращаться в Арбитражный суд области о понуждении их к обработке и передаче дел на архивное хранение.

В целях оказания методической помощи и приведения в соответствие документов по личному составу для передачи их на государственное хранение в архивный отдел Администрации Усть-Кутского муниципального образования нами была разработана и утверждена Памятка организациям, находящимся в стадии ликвидации:

Во введении Памятки дается определение документам по личному составу, представлено разграничение их на виды (основные и второстепенные), а также рассмотрены документы, имеющие долговременный срок хранения.

В первом разделе Памятки освещен порядок формирования дел по личному составу, а именно: правила формирования приказов по личному составу, личных дел работников, трудовых договоров (контрактов), личных карточек работников (формы № Т-2), лицевых счетов (расчетно-платежных ведомостей) по заработной

плате, справок о совокупном доходе работников за год и уплате налогов, реестров государственных и муниципальных служащих.

Второй раздел Памятки посвящен проведению экспертизы ценности документов, составлению и оформлению описей дел по личному составу (Опись № 1-л), а также порядку уничтожения дел с истекшими сроками хранения. Кроме того, рассмотрен процесс приема-передачи дел на государственное хранение от ликвидированных организаций, а также нормативное регулирование данного процесса.

Применение указанных предложений, на наш взгляд, будет способствовать дальнейшей регламентации процесса приема документов ликвидированных организаций архивным отделом, и, как следствие этого, частичной ликвидации указанных выше проблем.

Литература

1. Об архивном деле в Российской Федерации : федер. закон от 22 окт. 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) // Отеч. архивы. – 2005. – № 1. – С. 4.
2. О несостоятельности (банкротстве) : федер. закон от 26 окт. 2002 г. № 127-ФЗ (с изм. на 27 июля 2010 г.) // Гарант [Электронный ресурс] : справочная правовая система.
3. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

ЗЫКОВА Н. Л.

СОВРЕМЕННЫЙ МУЗЕЙ: К ПРОБЛЕМЕ СОХРАНЕНИЯ УНИКАЛЬНОСТИ

Оценивая события, посвященные роли и месту музеев в современном обществе, следует признать, что нынешний музей переживает системный кризис, связанный с тем, что представления о его традиционной деятельности не соответствуют ожиданиям общества.

В современных условиях музеи все больше начинают приобретать черты универсального учреждения, выполняющего функцию хранилища уникальных артефактов. За прошедшие годы выросло новое поколение посетителей, а также чиновников, чьи «формативные» годы пришлись на начало и середину 1990-х гг. Сегодня это поколение представляет одну из наиболее активных социальных групп, взгляды которой на музейное дело формировались, когда коммерческая составляющая превалировала над традиционными направлениями деятельности музея. Это привело к трансформации представлений о музее в сторону превра-