



ПЕРЕДАЧА НКО, НАХОДЯЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ЛИКВИДАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ

Некоммерческие организации, находящиеся в процессе ликвидации, рано или поздно сталкиваются с вопросом: что делать со всеми документами, которые накопились у них за годы работы. Законодательство требует, чтобы документы ликвидируемой организации (неважно принудительно организация ликвидирована или принято самостоятельной решение о ликвидации) были переданы в архив.

Зачем передавать документы в архив?

Как уже отмечалось, так требует законодательство. Если некоммерческая организация решила завершить процесс ликвидации, она должна совершить для этого ряд действий. И одно из последних – это передача документов в архив. Так, в соответствии с п. 16 Положения о ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования, регистрирующий орган принимает решение о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ЕГР) об исключении из него НКО в том числе если соответствующим архивом представлены сведения о сдаче на хранение документов, в частности по личному составу, подтверждающих трудовой стаж и оплату труда работников НКО. Аналогичное положение содержит ст. 19 Закона Республики Беларусь «Об общественных объединениях».

Передача кадровых документов в архив важна и для работников НКО, особенно работающих до 1 января 2003 года, когда в Беларуси был введен персонифицированный учет. Дело в том, что в соответствии с Законом Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» размер заработка для назначения пенсии за периоды работы до 1 января 2003 г. подтверждается справкой, выдаваемой работодателем, а за периоды работы после 1 января 2003 г. – на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета. Однако в случае ликвидации работодателя справка о размере заработка в случае НКО выдается архивом.

В какой архив передаются документы?

Документы передаются в территориальный архив (городской или районный) по месту нахождения юридического адреса некоммерческой организации. Это предусматривает ст. 19 Закона Республики Беларусь 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь». Например, если юридический адрес НКО находится в г. Минске, то документы передаются на хранение в Минский городской архив, если юридический адрес НКО находится в Минском районе – в Минский районный архив.

Какие документы необходимо передавать в архив?

В архив должны передаваться не все документы организации, а только документы, которые в соответствии с законодательством подлежат хранению 75 лет (за исключением не востребуемых трудовых книжек) и более. Сроки хранения документов юридическими лицами определены Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь».

При этом рекомендуем в соответствующем архиве оговорить перечень документов и порядок их передачи.

В соответствии с законодательством в архив НКО должна передать следующие документы:

	<u>Документы</u>	<u>Срок хранения</u>
1	Документы о создании НКО (решение учредителя либо протокол учредительного мероприятия, собрания учредителей, Устав и все приложения с изменениями и дополнениями к нему при их наличии, копия свидетельства о регистрации)	постоянно
2	Документы о ликвидации организации (решение учредителя либо протокол, ликвидационный баланс, можно копии, копии судебного решения при принудительной ликвидации (необходимо уточнить в архиве), протокол о создании ликвидационной комиссии)	постоянно
3	Бухгалтерская (финансовая) отчетность, в т.ч. пояснительная записка (только годовые бухгалтерские балансы при их наличии)	постоянно
4	Статистические отчёты по основным направлениям деятельности (только годовые)	постоянно
5	Решения учредителя, протоколы высшего органа, протоколы руководящего органа и документы к ним	постоянно
6	Приказы по основной деятельности (приказы о структурных изменениях в организации, по учетной политике вместе с учетной политикой, о введении штатного расписания)	постоянно
7	Штатные расписания	постоянно
8	Приказы по личному составу (только приём, перемещение, увольнение, длительные (больше месяца) заграничные командировки, премирование, отпуск по уходу за ребенком, об изменении должностных окладов, отпуск за свой счет (месяц и больше), установление надбавок, об изменении фамилии)	75 лет
9	Лицевые счета по заработной плате, либо расчетные листки по начислению заработной платы работников, либо расчетные	75 лет

	ведомости по зарплате, либо книга по начислению заработной платы	
10	Личные карточки уволенных работников (ф.Т-2) (только если карточки должны быть полностью оформлены)	75 лет
11	Личные дела уволенных работников (личные дела должны быть сформированы в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утв. Постановлением комитета по архивам и делопроизводству при Совете министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2).	75 лет
12	Невостребованные трудовые книжки (только те, которые были заполнены, чистые книжки передавать в архив не нужно)	50 лет

Не подлежат передаче в архив такие документы как отчеты в Фонд социальной защиты населения, Белгосстрах, приказы по административно-хозяйственным вопросам, приказы о предоставлении трудовых отпусков и продлениях контрактов, и так далее.

Как оформить документы для передачи в архив?

Оформление документов для передачи документов в архив – сложный процесс для НКО, в связи с целым рядом законодательно установленных требований к такому оформлению. Если документы оформлены, сформированы неправильно, то архив может отказывать в приеме документов до полного устранения нарушений. НКО может подготовить документы для передачи в архив самостоятельно либо обратиться за помощью в оформлении документов к специалистам: организациям, оказывающим услуги по ликвидации организации либо непосредственно в архив (платная услуга).

Процедура оформления документов для передачи в архив регулируется Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций, утв. Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143.

Документы формируются в дела по видам документов и располагаются в хронологической последовательности (по датам – более ранний документ сверху (напр. 2010 г.), последний снизу (напр. 2021г.)). В каждом деле перед документами помещается чистый лист бумаги, за документами – лист-заверитель дела.

Дела, передаваемые на хранение, подлежат полному оформлению. Оформляются дела следующим образом:

1. Дела подшиваются в чистую картонную папку прочными нитками в четыре прокола. При этом должна быть возможность свободного чтения текста всех документов и дат. При подготовке дел к подшивке металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из папок и документов удаляются.
2. Листы в деле нумеруются простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу лицевой стороны, не задевая текста документов. Лист-заверитель дела, равно как первый чистый лист не нумеруются.
3. Заверительная надпись (лист-заверитель дела) помещается в конце дела (*форму заверительной надписи см. в приложении 1 к настоящей информационной справке*). В заверительной надписи цифрами и прописью указываются только количество

пронумерованных листов. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

4. На деле размещается обложка (*форму обложки дела см. в приложении 2 к настоящей информационной справке*), на которой указывается:
 - наименование организации (полное и сокращенное, согласно свидетельства о государственной регистрации), если вносились изменения в наименования, то все эти измененные наименования необходимо указать (вначале пишется последнее название, то которое закрывается, затем по хронологии предыдущие);
 - заголовок дела;
 - дата самого раннего документа и дата самого позднего документа, включенных в дело, которая обозначается арабскими цифрами (начато: проставляется дата, окончено: проставляется дата). При этом в заголовки дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами включают год либо месячные периоды, за которые они разработаны (например, штатные расписания за 2020-2021 годы, ведомости заработной платы за июль 2020-июль 2021 годы, начато и окончено на обложке дел для таких документов не указывается).Реквизиты обложки оформляются на компьютере на отдельном чистом листе с последующей наклейкой его на папку с документами.
5. Личные дела, передаваемые на хранение, оформляются в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утв. постановлением Комитета по архивам и делопроизводству от 26.03.2004 № 2. Личные карточки уволенных работников (форма Т-2) раскладываются в алфавитном порядке.
6. Прием дел в архив осуществляется по описям дел постоянного хранения и по личному составу. В случае небольшого количества дел (до 15 дел), передаваемых на хранение в архив, их прием может осуществляться по одной описи, в которую включаются документы как постоянного хранения, так и по личному составу.
7. К описи составляется историко-архивная справка (*форму историко-архивной справки см. в приложении 3 к настоящей информационной справке*).
8. . В историко-архивной справке отражается в хронологической последовательности следующая информация:
 - дата создания и регистрации организации, если были, также указываются даты перерегистрации, внесения изменений и/или дополнений в Устав;
 - цели и задачи организации (в соответствии с Уставом);
 - виды деятельности организации
 - причина, основание и дата ликвидации (решение о ликвидации).
9. Опись дел постоянного хранения и по личному составу составляется в 3-х экземплярах, текст описи предоставляется только в печатной форме. Каждый экземпляр описи прошивается нитками в отдельную картонную папку в четыре прокола. В опись дел входит в этой же последовательности: историко-архивная справка, титульный лист, опись дел, лист-заверитель. На обложку папки каждого экземпляра описи дел наклеивается оформленная на компьютере обложка описи дел (*форму обложки описи дел см. в приложении 4 к настоящей информационной справке*).

Оформленные дела передаются в архив в картонных архивных коробках.

Государственная пошлина за передачу дел в архив отсутствует.

Формы документов.

Приложение 1

Форма листа-заверителя

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____

(цифрами и прописью)

_____ лист(ов), в том числе:

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

+ листов внутренней описи: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 2

форма обложки дела

Государственное учреждение

«Минский городской архив»

Д.
Оп.
Ф.

Благотворительное общественное объединение

«Солнышко»

(БОО «Солнышко»)

Приказы директора по личному составу

Ф.
Оп.
Д.

Начато: 21.07.2020

Окончено: 22.07.2021

На 15 листах

Хранить 75 лет

Приложение 3

форма историко-архивной справки

ИСТОРИКО-АРХИВНАЯ СПРАВКА

к фонду Благотворительного общественного объединения «Солнышко»

за 2020 –2021 годы

Фонд № _____

Благотворительное общественное объединение «Солнышко» (далее— БОО «Солнышко») было создано на основании протокола №___ Учредительного собрания от _____ 20___ года. Учредителями БОО «Солнышко» являлись: _____.

БОО «Солнышко» было зарегистрировано решением _____ от _____ 20___ года за № _____. Тогда же был зарегистрирован и его Устав.

Согласно Устава, БОО «Солнышко» являлось юридическим лицом, имело самостоятельный баланс, счет в банке, печать со своим наименованием, штампы и иные реквизиты.

Основной целью БОО «Солнышко» являлась _____.

БОО «Солнышко» осуществляло следующие виды деятельности:

- _____

- _____ и др.

Согласно протокола № _____ Общего собрания (*иного высшего органа*) от _____ 20__ года было принято решение о ликвидации БОО «Солнышко». Ликвидационная комиссия была назначена в составе _____.

В результате ликвидации проведена научно-техническая обработка документов постоянного хранения и по личному составу за 2020- 2021 годы и составлена опись №1.

В опись № 1 включены следующие документы: документы о создании и ликвидации (протоколы, Устав, копия свидетельства о регистрации и др.), приказы директора по основной деятельности, статистические отчеты по основным направлениям деятельности, приказы директора по личному составу, ведомости расчета заработной платы.

Приложение 4

форма обложки описи дел

Государственное учреждение «Минский городской архив»

Благотворительное общественное объединение «Солнышко»

(БОО «Солнышко»)

Фонд № _____

Опись №__ 1__

дел постоянного срока хранения и по личному составу

Крайние даты 2020 – 2021 гг.

На 3 листах

Благотворительное общественное
объединение «Солнышко»
(БОО «Солнышко»)

УТВЕРЖДАЮ

20__

Фонд № _____

Опись № 1

дел постоянного срока хранения и по личному составу

за 2020 – 2021 годы

№№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хране- ния дела (тома, части)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
1		Документы о создании и ликвидации (Устав, копия свидетельства о регистрации и др.)	01.01.2020 21.07.2021	16	посто- янно	
2		Приказы директора по основной деятельности	01.01.2020 21.07.2021	5	Посто- янно	
3		Статистические отчеты по основным направлениям деятельности за 2020-2021 гг.		3	Посто- янно	
4		Приказы директора по личному составу	01.01.2020 21.07.2021	8	75 лет	

5		Ведомости расчета заработной платы за июль 2020 – июль 2021		14	75 лет	
---	--	---	--	----	--------	--

В данную опись внесено 5 (пять) дел с № 1 по № 5,

в том числе:

литерные:

пропущенные номера:

Передачу произвели:

Прием произвели:

Отдел делопроизводства

и формирования Национального

архивного фонда