**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ**

**ПРИ ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ В МКУ «ТАЙМЫРСКИЙ АРХИВ»**

Прием архивных документов от ликвидированных организаций муниципальный архив осуществляет в соответствии с частями 8, 10 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – ФЗ №125-ФЗ).

«8. При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации 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».

«10. При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства».

Место дальнейшего хранения документов ликвидируемой организации определяется, исходя из следующих принципов:

* документы ликвидируемой организации, имеющей правопреемника или  
  вышестоящую организацию, передаются в упорядоченном состоянии на хранение  
  правопреемнику, а при его отсутствии - вышестоящей организации;
* в случае отсутствия правопреемника и вышестоящей организации при  
  ликвидации организации любой формы собственности, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным  
  управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий  
  государственный или муниципальный архив.

Работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, выполняются за счет средств государственного органа, органа местного самоуправления, организации, сдающей документы (п.217. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденного приказом Росархива от 31.07.2023 N 77 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 N 75119) (далее – Правила № 77).

При ликвидации организации, должностным лицом данной организации направляется [письменное обращение в адрес Главы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района о приеме документов в МКУ «Таймырский архив» (далее – Таймырский архив)](#bookmark0) с указанием следующей информации:

* полное и краткое наименование ликвидируемой организации;
* сведения о ликвидации организации (наименование и дата документа,  
  подтверждающего нахождение организации в процессе ликвидации либо  
  завершение процесса ее ликвидации (решения учредителя (участника, акционера)  
  о ликвидации организации; решения (определения) арбитражного суда о  
  признании организации банкротом либо прекращении конкурсного производства;  
  свидетельства (листа записи) о внесении в Единый государственный реестр  
  юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о начале либо завершении процедуры  
  ликвидации и прекращении деятельности организации и др.);
* наличие или отсутствие правопреемника (вышестоящей организации);  
  -координаты организации (юридический и фактический адрес, телефоны  
  организации, адрес электронной почты);
* форма собственности (муниципальная, частная);
* дата образования организации;
* наличие организаций-предшественников (с указанием названий);
* виды и приблизительный объем документов по личному составу и их  
  крайние даты;
* исполнитель, контактный телефон исполнителя.

Поскольку обязательным условием передачи в архив документов для организации является ее ликвидация, то к письму в  
обязательном порядке прилагаются копии:

-документа о ликвидации организации (введении в отношении организации  
процедуры банкротства, открытии конкурсного производства);

- последней редакции устава организации.

При этом на этапе передачи документов ликвидированной организации на хранение копии учредительных документов должны быть заменены на подлинники (заверенные копии).

Письменное обращение ликвидируемой организации о приеме документов может быть направлено Почтой России или электронным письмом.

После получения Таймырским архивом письменного обращения ликвидируемой организации с резолюцией Главы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, специалист Таймырского архива связывается с  
представителями организации по указанному в нем телефону для уточнения  
недостающей информации и определения хода дальнейшего взаимодействия.

Одновременно с направлением письменного обращения должностным лицом ликвидируемой организации организовывается подготовка документов к передаче, включающая следующие этапы:

* отбор (экспертиза) документов, подлежащих передаче  
  в архив в соответствии с требованиями, изложенными в разделах III-IV Правил №77;
* упорядочение документов (формирование архивных дел и их техническое  
  оформление) в соответствии с требованиями, пп.49-61 раздела VI Правил №77;
* составление описи (описей) дел постоянного хранения, по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, и научно-справочного аппарата к ним в соответствии с требованиями, пп.62-72 раздела VI Правил №77;
* составление акта об отсутствии документов по личному составу (в том  
  случае, если состав документов в описи не полный);
* представление описи (описей) дел организации совместно с научно-справочным аппаратом на утверждение/согласование экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Красноярского края;
* приобретение архивных коробов для последующего размещения в них  
  подготовленных архивных документов, передаваемых на хранение в Таймырский архив.

Передача документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 30](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=456545&dst=101618) к Правилам №77), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в передающем документы государственном органе, органе местного самоуправления, организации. Вместе с документами передаются четыре экземпляра описи дел, документов, а также один - в электронном виде, в формате, согласованном с государственным (муниципальным) архивом. Один экземпляр описи на бумажном носителе остается в государственном органе, органе местного самоуправления, организации (пп.220 раздела XVIII Правил №77).