## ПАМЯТКА в случае ликвидации предприятия

# в случае ликвидации предприятия для обеспечения сохранности архивных документов, имеющих социальную, юридическую, практическую значимость необходимо:

1. Согласно п. 2 ст. 62 Гражданского кодекса РФ учредители юридического лица или орган, принявший решение о ликвидации юридического лица, назначают ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают порядок и сроки ликвидации.

 2. Разработать и утвердить Положение о ликвидационной комиссии, в которое необходимо включить раздел о документах (уничтожении документов с истекшими сроками хранения, упорядочивании оставшихся и их передаче вышестоящей организации и / или в архивное учреждение, о лицах, ответственных за реализацию этих положений).

 3. От имени ликвидационной комиссии инициировать процесс по включению документов предприятия в состав Архивного фонда РФ, а также заключению договора с государственным или муниципальным архивом.

 4. Необходимо поставить в известность о начале процедуры ликвидации предприятия орган управления архивным делом по месту нахождения предприятия путем направления информационного письма с просьбой оказать содействие в дальнейшей судьбе документов ликвидируемой организации

5. Определить перечень дел, подлежащих передаче на дальнейшее архивное хранение.

6. Определить перечень дел, подлежащих научно-технической обработке.

 7. Определить перечень дел временного хранения с истекшими сроками хранения и составить акт на уничтожение.

8. Определить перечень дел временного хранения, срок действия которых еще не истек на момент ликвидации организации, и составить на эти документы опись или акт – в зависимости от указаний архива.

9. После определения всей документационной массы необходимо организовать заседание экспертной комиссии и результаты ее работы зафиксировать в протоколе.

10. Все документы должны быть поставлены на архивный учет, а именно: сформированы в дела и включены в описи дел. Вместе с тем должны быть оформлены учетные документы: дело фонда, реестр описей, научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия к описям), сами описи и др.

11. Направить письмо с просьбой о принятии документов на хранение в архив по месту нахождения ликвидируемого предприятия