В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" образованные за период деятельности организации документы, включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в случае ликвидации организации подлежат передаче в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующие архивные учреждения.

Прием документов архивными учреждениями от ликвидированных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила).

После принятия учредителем либо иным уполномоченным лицом решения о ликвидации организации или Арбитражным судом решения о признании организации несостоятельной (банкротом) и открытии конкурсного производства, председатель ликвидационной комиссии или утвержденный Арбитражным судом конкурсный управляющий соответственно принимает в свое ведение архивные документы, образовавшиеся в деятельности ликвидируемой организации.

При ликвидации организации в распорядительном документе о ликвидации место дальнейшего хранения документов указывается в соответствии со следующими положениями ст. 23 Федерального закона от 22 октября 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 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;

- 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.

Организационные вопросы подготовки документов к передаче решает ликвидационная комиссия, в состав которой входят представители архива ликвидируемой организации. При ликвидации организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной комиссии входят также представители соответствующего государственного (муниципального) архива\*1

\_\_\_\_\_

\*1 Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» п. 7.1.

При подготовке фонда ликвидируемой организации к передаче проводится проверка наличия и состояния документов), а также подготовка дел к передаче. \*2

\_\_\_

\*2 Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" раздел. 2.2.3., 6.1.2.

Передача документов проводится по акту приема-передачи архивных документов на хранение.\*3

\*3 Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» п. 6.8. (приложение № 30).

Дела постоянного хранения передаются по описям дел постоянного хранения, утвержденным экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Красноярского края (далее - ЭПК Агентства).

Дела по личному составу передаются по описям дел по личному составу, согласованным ЭПК Агентства.

Дела временного хранения, сроки хранения которых не истекли, предаются по описям дел временного хранения\*4.

\_\_\_\_\_

\*4 Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"

При передаче документов ликвидируемой организации в государственный (муниципальный) архив акт приема-передачи архивных документов на хранение утверждается председателем ликвидационной комиссии и руководителем государственного (муниципального) архива.

Транспортировка передаваемых документов осуществляется за счет средств, выделенных на ликвидацию.

Согласно совместному приказу Федеральной налоговой службы, Министерства экономического развития и Министерства финансов Российской Федерации от 10 марта 2005 г. № САЭ-3-19/80@/53/34н «О реализации положений постановления Правительства Российской Федерации» от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства отсутствующих должников» расходы по передаче на хранение документов отсутствующего должника, подлежащих обязательному хранению в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, оплачиваются в размере фактически понесенных расходов.

В случае если организация, признанная банкротом, является отсутствующим должником, конкурсный управляющий не освобождается от обязанности упорядочить документы, образовавшиеся в ее деятельности, и передать их на хранение в соответствующее архивное учреждение.

Если негосударственная организация не является источником комплектования государственного или муниципального архива, архив не обязан принимать на хранение образующиеся в ее деятельности архивные документы.

Однако в случае ликвидации негосударственной организации на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим архив принимает на хранение образовавшиеся в процессе деятельности указанных организаций и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли.

В договоре с негосударственными организациями наряду с условиями передачи, хранения и использования архивных документов оговаривается передача права собственности на архивные документы: архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности негосударственных организаций, переданные на хранение в архив, переходят соответственно в государственную собственность.

По согласованию с архивом на хранение могут быть приняты отдельные категории дел постоянного и временного сроков хранения, если они дополняют информацию о социальных гарантиях граждан и могут быть использованы при подтверждении их законных прав и интересов.

При ликвидации организации в архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подведомственных организаций, филиалов. Документы временного хранения, сроки которых не истекли, передаются правопреемникам или в вышестоящие организации. В случае их отсутствия или невозможности передачи документов в вышестоящую организацию документы, по решению председателя ликвидационной комиссии (конкурсного управляющего), согласованному с соответствующим архивом, могут быть переданы на хранение учредителям организации или в архив до истечения сроков их хранения, определенных типовыми или ведомственными перечнями документов, с указанием сроков хранения.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" на организации возложена обязанность хранения создаваемых ими документов в течение установленных сроков. Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности документов запрещается.

Подготовка дел к передаче на постоянное хранение в архивное учреждение края включает в себя:

- проведение проверки наличия дел и их физического и санитарно-гигиенического состояния;

- проведение работ по упорядочению документов, образовавшихся в деятельности организации по момент ее ликвидации, а также документов ликвидационной комиссии.

Упорядочение документов включает в себя:

- проведение экспертизы ценности документов;

- полное или частичное оформление дел (полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу).

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку или переплет дела (подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них);

- нумерацию листов дела;

- составление листа-заверителя;

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

После проведения экспертизы ценности документов составляются:

- опись дел постоянного хранения;

- опись дел временного срока хранения (до 10 лет включительно);

- опись дел временного срока хранения (свыше 10 лет);

- опись дел по личному составу;

- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- опись документов конкурсного управления постоянного хранения. К описям составляется научно-справочный аппарат:

- титульный лист;

- предисловие (история фонда и история фондообразователя).

Описи дел, подписываются составителем, и после рассмотрения на ЭПК Агентства утверждаются председателем ликвидационной комиссии (конкурсным управляющим).

Передача дел оформляется актом приема-передачи документов на хранение. Акт составляется в двух экземплярах. Вместе с документами в архив передается 4 экземпляра описей дел постоянного хранения, 3 экземпляра описей дел по личному составу, 3 экземпляра описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и соответствующий научно-справочный аппарат к ним. Один акт приема-передачи передается председателю ликвидационной комиссии (конкурсному управляющему).