

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Указу Президента  
Приднестровской Молдавской  
Республики  
от 13 апреля 2011 года № 242

Наименование архивного органа

Адресат

СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_

Место составления

О переданных документах  
ликвидируемого юридического лица

Дана \_\_\_\_\_

*полное наименование юридического лица*

\_\_\_\_\_

*дата регистрации, регистрационный номер, свидетельство о регистрации*

\_\_\_\_\_

*адрес, место нахождения*

в том, что:

а) документы(ов), включенные(х) в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр., за \_\_\_\_\_ годы

\_\_\_\_\_

*указать: приняты на хранение или не имеется*

в \_\_\_\_\_

*наименование архивного органа*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

*дата передачи*

б) документы(ов) по личному составу в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр., за \_\_\_\_\_ годы

\_\_\_\_\_

*указать: приняты на хранение или не имеется*

в \_\_\_\_\_

*наименование архивного органа*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

*дата передачи*

Настоящая справка действительна в течение 1 (одного) месяца.

Руководитель архивного органа \_\_\_\_\_ МП Расшифровка подписи  
подпись

ПОРЯДОК  
предоставления справки, выдаваемой архивными органами  
при ликвидации юридического лица

1. Выдача справки архивными органами юридическим лицам в связи с их ликвидацией осуществляется в следующем порядке:

- а) консультация по порядку выдачи справки юридическим лицам;
- б) прием документов, необходимых для выдачи справки юридическим лицам;
- в) выдача справки архивными органами.

2. Выдача справки осуществляется при предоставлении следующего перечня документов:

- а) запрос (заявление) в адрес архивного органа о выдачи справки;
- б) учредительные документы юридического лица (изменения к ним);
- в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- г) решение уполномоченного органа управления юридического лица, учредителей о ликвидации юридического лица;
- е) ликвидационный баланс, утвержденный учредителями юридического лица или органом юридического лица, принявшим решение о ликвидации, либо иным назначенным судом органом (лицом);
- ж) историческая справка, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- з) документы, включенные в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики;
- и) документы по личному составу (приказы, лицевые счета по начислению заработной платы, расчетно-платежные ведомости при отсутствии лицевых счетов, акты о несчастных случаях на производстве и др.);

3. Справка выдается республиканскими и территориальными органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики по месту нахождения юридического лица.

4. Все работы и расходы, связанные с подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в государственные архивы, в том числе изготовление страховых копий, научно-техническая обработка и транспортировка документов, выполняются за счет средств организаций, в ходе деятельности которых созданы эти документы.

5. Выдача справок осуществляется на возмездной основе в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.