

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.