

**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Об утверждении формы бланка справки выдаваемой архивными органами
при ликвидации юридического лица, и порядка ее предоставления**

В соответствии со статьей 72 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2007 года № 222-З-IV «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 07-25) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 8 января 2009 года № 633-ЗИД-IV (САЗ 09-2), от 5 августа 2009 года № 826-ЗИД-IV (САЗ 09-32), от 23 сентября 2009 года № 862-ЗИД-IV (САЗ 09-39), от 11 декабря 2009 года № 909-ЗД-IV (САЗ 09-50), от 8 декабря 2010 года № 241-ЗИД-IV (САЗ 10-49), в целях установления единой формы бланка справки выдаваемой архивными органами при ликвидации юридического лица постановляю:

1. Утвердить форму бланка справки выдаваемой архивными органами при ликвидации юридического лица (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок предоставления справки выдаваемой архивными органами при ликвидации юридического лица (Приложение № 2).
3. Установить, что до 31 декабря 2011 года плата за справку, выдаваемую архивными органами при ликвидации юридического лица не взимается.
4. Настоящий Указ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Президент
Приднестровской Молдавской Республики**

И.СМИРНОВ

г. Тирасполь
13 апреля 2011 г.
№ 242

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.