

Архивное управление Ленинградской области

Государственное казённое учреждение
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

**ПАМЯТКА ПО ВКЛЮЧЕНИЮ В ОПИСЬ ДЕЛ
УСТАВНЫХ (УЧРЕДИТЕЛЬНЫХ), ЛИКВИДАЦИОННЫХ
ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ,
А ТАКЖЕ ИХ ОПИСАНИЮ**

Составитель:
Начальник отдела
комплектования фондов
ГКУ ЛОГАВ
М.К. Шувалова



2021

Настоящие рекомендации предназначены для решения вопросов, связанных с описанием, учетом уставных, ликвидационных документов организации и включением их в описи дел.

К учредительным документам в соответствии с действующим законодательством в период осуществления деятельности организации, в зависимости от формы собственности – относятся:

- Устав;
- договор об учреждении компании, организации, общества (для компаний, организаций, учреждённых до 2009 г.);
- решение или протокол общего собрания учредителей общества, организации;
- документ, подтверждающий право конкретного лица действовать от имени компании, т.е. протокол или приказ о назначении генерального директора;
- Свидетельство о регистрации юридического лица (для компаний и организаций, вставших на учёт до 2017 г.);
- лист записи ЕГРЮЛ (для компаний, учреждённых после 2017 г.);
- Свидетельство о постановке на учет в налоговой инспекции по юридическому адресу;
- выписка из ЕГРЮЛ.

В соответствии ст. 4; 28 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236) все документы, имеющие отношение к учреждению (созданию) организации, должны храниться постоянно, даже после ее ликвидации.

Весь комплекс вышеупомянутых документов можно назвать Учредительными документами

Порядок включения в опись Учредительных документов организации

Как правило, учредительные (регистрационные) документы включаются в тот годовой раздел описи, когда был принят Устав.

В практике работы встречаются два способа включения в опись таких документов:

- в годовой раздел описи по году принятия Устава,
- как переходящее.

Решение о способе включения принимается в организации по согласованию с архивом.

В процессе деятельности учреждения, организации, компании могут происходить значительные изменения в сферах деятельности, открываться или закрываться филиалы, дочерние компании и т.д., уставные документы приводятся в соответствие с действующим законодательством в этой области, издаются и утверждаются новые редакции Устава.

Новая редакция, вместе с сопутствующими документами (решениями, постановлениями), включается в опись по дате утверждения/принятия новой редакции Устава или нового Устава.

Примеры составления заголовков учредительных дел организации:

- Учредительные документы Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области (ГБПОУ ЛО) «Выборгский медицинский колледж» (устав, копия приказа о создании, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);
- Учредительные документы Общества с ограниченной ответственностью (ООО) «Инком-Выборг» (протокол общего собрания акционеров, приказ о назначении руководителя, лист записи ЕГРЮЛ).

Документы, связанные с ликвидацией организации

К ним могут относиться:

- решение о ликвидации юридического лица, назначение ликвидатора или ликвидационной комиссии;
- документы (решения Арбитражного суда);
- запись ЕГРЮЛ о начале процедуры ликвидации;
- запись ЕГРЮЛ о ликвидации.

В практике работы государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» имели место случаи, когда в составе сопроводительных документов ликвидированной организации, поступающих на хранение в государственный архив, сдаётся и комплект копий учредительных и ликвидационных документов, не включенных в опись.

В таком случае данный комплект документов проходит техническую обработку (документы систематизируются в хронологическом порядке, листы нумеруются, помещаются в папку на завязках и включаются в опись постоянного срока хранения последним номером дела под заголовком «Учредительные и ликвидационные документы (Уставы, протоколы, решения, выписки из ЕГРЮЛ)»).

Если ликвидированная организация передаёт дела только по личному составу, то дело с учредительными и ликвидационными документами включается также в опись дел по личному составу последним номером.

Зачастую данные документы в подлинниках поступают после приёма основных документов организации при завершении процедуры ликвидации (на которую может уйти от шести месяцев до одного-трёх лет). Тогда дело с копиями учредительных и ликвидационных документов заменяется на дело с подлинниками. Дело оформляется в том же порядке (листы дела систематизируются по хронологии, нумеруются и помещаются в папку с завязками). Дело не прошивается.

Использованная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ст.11;52;61;89).
2. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ.
3. Методические рекомендации по составлению архивных описей. Федеральное архивное агентство (Росархив). ВНИИДАД, Москва, 2007.
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236).