

ЧТО ДЕЛАТЬ С ДОКУМЕНТАМИ ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ?

Н.А. Храмцовская

ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС», член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International

Поводом для написания этой статьи стал вопрос читателя. Думаем, что ответ на него будет интересен многим.

Кому: delo@delo-press.ru

Тема: Вопрос читателя

Ликвидируется акционерное общество. Документацию по личному составу и организационные (уставные, регистрационные и т.п.) документы мы сдадим в государственный архив. А что делать с бухгалтерскими документами, которые сформированы, переплетены и хранятся в архиве компании? Срок хранения у них — 5 лет, за 2003—2007 годы объемы приличные.

Леднева Ю.К., г. Курск

Вопросы обеспечения сохранности документов акционерных обществ при их ликвидации нашли свое отражение в постановлении Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг. Протицируем наиболее важные для нас фрагменты.

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ (утв. постановлением ФКЦБ России от 16.07.2003 г. № 03-33/nc)

3.9. В случае ликвидации общества, если оно имело договор с учреждением системы Федеральной архивной службы России и часть его документов отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, документы постоянного срока

Фрагмент документа

Права
и обязанности

хранения и по личному составу передаются в соответствующий государственный архив. Если договорных отношений с архивом не имелось, то в этом случае государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников общества. Место хранения остальных документов определяется председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

3.10. В случае реорганизации общества, влекущей его прекращение, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов общества могут быть переданы только одному из вновь создаваемых в результате реорганизации обществ.

Если иное не устанавливается договором о слиянии или присоединении (решением о преобразовании) и (или) передаточным актом либо решением о разделении или выделении и (или) разделительным балансом, находящиеся на хранении и подлежащие хранению подлинники документов общества подлежат передаче вновь создаваемому в результате реорганизации обществу с наибольшей стоимостью чистых активов.

Согласно данному постановлению получается, что сдать документы в архив может только организация, которая полностью прекращает свое существование. Если же она реорганизуется, то все документы передаются «одному из вновь создаваемых в результате реорганизации обществ».

В октябре 2004 года с принятием закона «Об архивном деле в Российской Федерации» в нашем законодательстве был закреплен порядок хранения архивных документов при реорганизациях и ликвидациих. *Для коммерческих организаций передача в государственные архивы предусматривается только при ликвидации и только на основании договора.*

**Фрагмент
документа**

Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации». Статья 23 «Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами»

9. При реорганизации негосударственных организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами.

10. 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.

К сожалению, в нашем законодательстве фактически закреплено требование о *хранении документов временного срока хранения ликвидированной организации даже после того, как ликвидационная комиссия завершит свою работу и организация прекратит свое существование*. В законе об архивном деле предусматривается передача таких документов на хранение в государственные архивы *на платной основе*.

Но данное положение по разным причинам не всегда выполняется. В результате создается реальная угроза того, что документы могут стать бесхозными со всеми вытекающими из этого последствиями.

Порядок действий

Итак, при ликвидации коммерческой структуры рекомендуем поступить следующим образом:

1. В акционерных обществах решение о ликвидации юридического лица принимается общим собранием акционеров большинством голосов (пункт 4 статьи 49 Закона от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ). В обществах с ограниченной ответственностью такое решение принимается всеми участниками общества (пункт 8 статьи 37 Закона от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ).

На общем собрании назначаются и утверждаются:

- состав ликвидационной комиссии;
- проект порядка ликвидации;
- сроки ликвидации.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят все полномочия по управлению делами юридического лица (это зафиксировано в пункте 3 статьи 62 Гражданского кодекса РФ).

Поэтому сначала нужно:

- *оформить передачу документов организации ликвидационной комиссии передаточным актом*, в котором обязательно должна быть информация о документах прежде всего постоянного хранения и кадровых делах, а также о документах временного срока хранения;
- с точки зрения автора, сама организация, принимая решение о ликвидации, должна предусмотреть, что ликвидационная комиссия должна будет сделать с документами, и принять *решение о финансировании этих работ*. Идея заключается в том, чтобы сами собственники организации приняли решение о дальнейшей судьбе документов.

2. Ликвидационная комиссия должна поступить с документами ликвидируемой организации следующим образом:

- можно заключить договор на *обработку, упорядочение документов, оформление их на архивное хранение* с архивом (государственным, муниципальным) или с коммерческой фирмой, которая оказывает подобные услуги. Это следует сделать, если ликвидируемая органи-

зация не в состоянии самостоятельно подготовить свои документы для последующего хранения;

– теперь следующий вопрос – *куда передавать все эти дела?* Тут возможны варианты:

– документы постоянного срока хранения и кадровые дела нужно будет сдать в государственный архив по договору;

– а вот документы временного срока хранения можно передать как в госархив, так и на внеофисное хранение в коммерческую организацию. В любом случае вам потребуется заключить договор. И тут – внимание! Важно предусмотреть в нем условие об уничтожении документов организацией-хранителем по истечении временного срока хранения. Кроме того, данное решение ликвидационной комиссии должно быть закреплено в ее распорядительном документе.