

Порядок передачи архивных документов при смене руководителя архива органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, реорганизации и (или) ликвидации органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации

При смене руководителя архива прием-передача документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств к ним (далее - прием-передача дел) осуществляется комиссией, назначаемой руководителем органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или уполномоченным им лицом.

При приеме-передаче дел проводится сплошная или выборочная (по указанию руководителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации или уполномоченного им лица) проверка наличия и состояния документов, архивных учетных документов и справочно-поисковых средств.

Прием-передача дел оформляется актом (*образец рекомендуемой формы прилагается к материалу*).

При реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, а также при реорганизации организации с изменением формы собственности или организационно-правовой формы, в том числе с передачей функций другой или нескольким государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, архивные документы передаются государственному органу, органу местного самоуправления, организации - правопреемнику в упорядоченном состоянии.

Передача архивных документов оформляется актом. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации, выступающие источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, передают копию акта в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

В случае приватизации государственных или муниципальных предприятий, учреждений, образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе документы по личному составу, остаются соответственно в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и муниципальной собственности.

При ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива, архивные документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствующий государственный (муниципальный) архив. Упорядочение документов организует ликвидационная комиссия с участием представителя соответствующего государственного (муниципального) архива.

При ликвидации негосударственной организации ее документы в упорядоченном состоянии передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором), конкурсным управляющим в соответствующий государственный (муниципальный) архив на основании договора.