**ПАМ’ЯТКА**

Порядок передавання документів до архівного відділу Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації під час ліквідації установи, підприємства, організації

**На довгострокове зберігання до архівного відділу передаються такі документи:**

***СПРАВА № 1***

СТАТУТ, СВІДОЦТВО ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ (оригінали), ПРОТОКОЛИ (оригінали):

1. про створення підприємства;
2. про призначення директорів; про звільнення директорів.
3. про зміну власників, виплату дивідентів, та інщі де є персоналії
4. Оригинал або засвідчена КОПІЯ протоколу про створення ліквідаційної комісії

НАКАЗИ (без заяв)

про прийом, переміщення, звільнення, сумісництво, заохочення, надання відпустки за власний рахунок та декретної, матеріальну допомогу, зміну прізвища.

ШТАТНІ РОЗПИСИ

При ліквідації підприємства, установи, організації директор повинен бути звільнений в установленому порядку (документально оформлене звільнення директора – протокол про звільнення та наказ про звільнення). Протоколи та накази формуються разом за хронологією. Якщо Статут, Свідоцтво, штатні розписи формуються разом з наказами з кадрових питань (особового складу) та протоколами вони складаються всі за хронологією незалежно від виду документа.

 ***СПРАВА № 2***

**Розрахункові або розрахунково-платіжні відомості про нарахування заробітної плати працівників.** Формувати справу необхідно у прямій послідовності: перший лист (зверху) –

найдавніший документ – останній (знизу) найсвіжіший документ.

 ***СПРАВА № 3***

**Відомості про персоніфікований облік працівників.** Справа формується таким чином з 2001 по 2009 роки спочатку індивідуальні відомості про застраховану особу за абеткою, потім всі інші відомості, потім ярлики розписки. З 2010 року помісячно таблиця № 6.

**Передивитися всі документи - на всіх документах повинні бути підписи та печатки.** **Кожний лист справи необхідно пронумерувати олівцем в правому верхньому кутку.**

**В кінці кожної справи - ЗАСВІДЧУВЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ (додаток №1)**

1. Також необхідні: Лист на голову Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації – 2 прим. (додаток №2); Папка з зав’язками, папір, архівна коробка, файли.

**Обов’язкове cкладання ОПИСу на справи. З варіантами та зразками описів справ можна ознайомитися в архівному відділі (вул. Ялтинська, 5б) у дні та години прийому.**

**АКТ про передачу документів з кадрових питань** (особового складу) – 3 прим.

 (додаток №3).

Начальник відділу: Бандюгіна Надія Петрівна

Телефон для довідок та факс: (044)5669922, (044)5669920

**Дні та години прийому начальника архівного відділу:** понеділок, вівторок з 14.00 до 17.00, четвер з 09.00 до 17 .00, обідня перерва з 13.00 до 14.00.

**Вимоги до оформлення справ, що підлягають**

**архівному зберіганню**

(«Правила роботиархівних установ України»,затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5)

1. Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи (додаток) про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

2. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

3. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м’яким олівцем або механічним нумератором.

4. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації. Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша. У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є. Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала.

5. Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) оправляються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

6. На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, уміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на  кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

На обкладинках справ (титульних аркушах)  зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису  (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи (титульному листі) зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

 **ДОДАТОК № 1**

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ** № \_\_\_\_\_\_

**(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)**

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів;

у тому числі літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особливості фізичного стану таформування справи | Номери аркушів  |
| 1 | 2 |

Посада особи, яка склала

засвідчувальний напис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**ДОДАТОК № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| вих. № 1від 06.01.2016 року | Голові Дарницької районноїв місті Києві державної адміністраціїСінцову Г. Л. |

 Товариство з обмеженою відповідальністю «СВІС БІЗНЕС ПАРТНЕР», яке було зареєстроване в Дарницькому районі міста Києва, ідентифікаційний код 35198555, дата проведення державної реєстрації 11.06.2007 року, № запису 1 065 102 0000 009520 - просить прийняти на тривале зберігання документи з кадрових питань (особового складу) за описом № 1-к за 2007-2015 роки в кількості 1 (однієї) справи, в зв’язку з ліквідацією.

Голова ліквідаційної комісії, або (ліквідатор) А. В. Стовбун

**ДОДАТОК 3**

## А К Т №\_\_\_\_\_

## про передачу документів з кадрових питань (особового складу)

**Здав: Товариство з обмеженою відповідальністю «АВТОСЕРВІС-УКРАЇНА»**

**Прийняв: Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація, архівний відділ**

**Підстава для передачі: ліквідація товариства «АВТОСЕРВІС-УКРАЇНА», лист №3 від 05 жовтня 2015 року**

**Назва фонду: Товариство з обмеженою відповідальністю «АВТОСЕРВІС-УКРАЇНА»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **№№** **описів** | **Кількість****примірників****описів** | **Крайні дати****документів** | **Кількість****одиниць****зберігання** |  **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
| **1-К** | **2** | **1996-2014** | **8** |  |

**Всього описів: 1 (один) опис в двох примірниках**

 **(цифрами та прописом)**

# Всього од. зберігання 8 (вісім)

 **(цифрами та прописом)**

**Одночасно здаються: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Здали: Товариство з обмеженою відповідальністю «АВТОСЕРВІС-УКРАЇНА»**

**Голова ліквідаційної комісії, або (ліквідатор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Бондар** **(підпис)**

**Прийняли: Дарницька районна в місті Києві державна адміністрація, архівний відділ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В архіві, що приймає документи**

**Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Посада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**