

Приймання документів на зберігання

Приймання документів на зберігання здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5, (зі змінами).

У разі повної ліквідації підприємства, установи, організації (без правонаступника), та визначення подальшого місця зберігання документів з кадрових питань (особового складу), до архівного відділу міської ради подається:

1. Лист від юридичної особи (ліквідатора) (додаток 1);
2. Історична довідка підприємства, установи, організації, що ліквідовується, у 2-х примірниках (додаток 2);
3. Описи справ з кадрових питань (особового складу) у 2-х примірниках (додаток 3);
4. Документ, що засвідчує повну ліквідацію підприємства, установи, організації (протокол засідання. рішення суду тощо);
5. Акт перевірки Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області та Головного управління Державної податкової служби в Івано-Франківській області.
6. Дві картонні папки на зав'язках та дві картонні папки без швидкозшивача.
7. Для обліку кількості аркушів у справі складається засвідчувальний напис справи(додаток 4), який вміщується наприкінці справи.

Начальнику архівного відділу
Івано-Франківської міської ради

(від кого)

_____ № _____

У зв'язку з ліквідацією _____
(повна назва установи, підприємства, організації)

просимо прийняти на зберігання документи з кадрових питань (особового складу) за _____ роки в кількості _____ справ.

Види документів з кадрових питань (особового складу) :

- установчі документи та зміни до них (виписки з Єдиного державного реєстру, свідоцтво про державну реєстрацію, статут, положення, список засновників (учасників);

- протоколи загальних зборів учасників, засновників організації;

- накази директора з кадрових питань(особового складу) працівників;

- розрахунково-платіжні відомості працівників;

- особові картки звільнених працівників.

Підпис керівника/ голови комісії

Історична довідка до архівного фонду містить історію фондоутворювача і фонду. В хронологічній послідовності подаються відомості про:

- розпорядчі акти про створення, реорганізацію, ліквідацію суб'єктів господарювання;

- крайні дати діяльності установи;

- завдання і функції установи, їх зміни;

- масштаб діяльності установи;

- зміни в найменуванні та підпорядкованості установи;

- структуру установи та її зміни;

- кількість справ у фонді та крайні дати документів фонду;

- зміни в складі та обсязі фонду, їх причини (надати пояснення у випадку нестачі документів, які забезпечують соціальні гарантії громадян).

Історична довідка підписується керівником .

(найменування установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова комісії з
ліквідації(реорганізації)

Підпис Ім'я
ПРІЗВИЩЕ

Дата
Печатка установи із
зазначенням
ідентифікаційного коду

Фонд №
Опис №
справ з кадрових питань
(особового складу)
за _____роки

№ з\п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Термін зберіган- ня справи (тому, частини)	К-сть аркушів у справі (томі, частині)	Приміт ка
1	2	3	4	5	6	7

\\

До опису внесено _____ справ
(цифрами і літерами)

з № _____ до № _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада особи,
яка склала опис

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

У справі (розділі опису, закінченому опису) підшито і пронумеровано _____
_____ аркушів;

у тому числі літерні номери _____;

пропущені номери _____;

+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи,
яка склала
засвідчувальний напис

(підпис)

((Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року