

**АРХІВНИЙ ВІДДІЛ  
СОЛОМ'ЯНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**Пам'ятка  
щодо підготовки до передавання документів  
на зберігання до архівного відділу  
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації  
у разі ліквідації підприємства, установи, організації**

**м. Київ, 2024 рік**

З метою допомоги в організації підготовки та передавання документів підприємствами, установами, організаціями Солом'янського району м. Києва, у випадку їх ліквідації, для подальшого зберігання до архівного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, розроблена Пам'ятка на підставі нормативно-правових актів України з питань архівної справи та діловодства.

Відповідно до пункту 13 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» від 15 травня 2003 року № 755-IV для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідних державних органів, або судового рішення про припинення юридичної особи, не пов'язаного з її банкрутством, після закінчення процедури припинення, але не раніше закінчення строку заявлення вимог кредиторами, подається довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганняю.

Згідно з Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116 (далі - Правила), підготовку документів до передавання до архіву (науково-технічне опрацювання, створення довідкового апарату (описів справ), страхових копій на унікальні документи), а також транспортування документів до архіву здійснюють згідно з вимогами, визначеними законодавством, за рахунок юридичної особи - джерела комплектування, що передає документи.

## **I. Порядок підготовки документів ліквідованого підприємства, установи організації до передавання в архівний відділ**

1. Порядок передавання, зберігання і користування документами установи під час ліквідації передбачається у наказі або в іншому розпорядчому документі про ліквідацію установи.

2. Ліквідаційна комісія або ліквідатор наказом або іншим розпорядчим документом призначає відповідальну особу за підготовку і передавання документів до архіву.

3. Після проведення ліквідаційних заходів та завершення перевірок фінансово-господарської діяльності здійснюється підготовка документів для подальшого їх зберігання і використання, проводиться експертиза цінності документів.

4. Експертиза цінності документів проводиться відповідно до:  
- номенклатури справ установи;

- «Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій та із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884;

- «Переліку видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 14.03.2013 № 430/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 р. за № 428/22960, із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 2341/5 від 07.11.2013, № 366/5 від 16.03.2015.

5. Порядок виконання робіт з впорядкування справ з кадрових питань (особового складу) викладено у додатку 1.

6. На упорядковані документи складається опис № 1-К – справ з кадрових питань (особового складу).

До опису справ складається довідковий апарат:

титульний аркуш опису (додаток 2);

передмова (додаток 3);

опис (додаток 4 (4-а);

засвідчувальний напис до опису (додаток 5).

Описи справ погоджуються експертною комісією установи, утвореною на підставі Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 за № 1062/23594 та затверджуються головою ліквідаційної комісії або ліквідатором.

У разі нестачі архівних документів складається акт, який затверджується головою ліквідаційної комісії (ліквідатором) та передається до архівного відділу адміністрації.

До опису справ з кадрових питань (особового складу) (додаток 4 або 4-а), включаються документи, заведені у діловодстві установи згідно з номенклатурою справ (додаток 6):

- накази з кадрових питань (особового складу), рішення загальних зборів про прийом, переведення, звільнення працівників, їх матеріальне заохочення, надбавки, сумісництво, виплату заробітної плати.

- договори, угоди, (трудові) контракти;

- документи з атестації робочих місць;

- колективні договори;

- книга реєстрації табельних номерів;

- особові справи, особові картки працівників;

- особові рахунки працівників або відомості нарахування заробітної плати

(при відсутності особових рахунків);

- акти нещасних випадків на виробництві, журнали їх реєстрації;
- таблиці виходів чи наряди працівників із шкідливими умовами праці;
- інші документи, які можуть забезпечити соціальний захист працівників установи (повний перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду

Документи з терміном зберігання "до ліквідації організації", в яких є інформація стосовно захисту прав громадян та інтересів держави, передаються на зберігання до архіву.

7. Після затвердження описів справ, голова ліквідаційної комісії (ліквідатор) звертається до Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації з письмовою заявою про передачу документів установи, яка ліквідується, для подальшого зберігання в архівному відділі адміністрації (додаток 7).

8. 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 від 18.06.2015 № 1000/5 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181) у випадку банкрутства установи передавання її документів для подальшого зберігання здійснюється в порядку, встановленому Кодексом України з процедур банкрутства.

Згідно із статтями 61, 65, 67 Кодексу України з процедур банкрутства від 18 жовтня 2018 року № 2597-VIII ліквідатор:

- передає в установленому порядку на зберігання документи банкрута, які відповідно до нормативно-правових актів підлягають обов'язковому зберіганню;

- після завершення всіх розрахунків з кредиторами ліквідатор подає до господарського суду (а в разі ліквідації страховика або кредитної спілки - також до Національного банку України) звіт та ліквідаційний баланс, до якого додається довідка архівної установи про прийняття документів, які відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню;

- забезпечує належне оформлення, упорядкування та зберігання всіх, у тому числі фінансово-господарських, документів банкрута протягом ліквідаційної процедури;

- до постановлення господарським судом ухвали про ліквідацію юридичної особи - банкрута ліквідатор зобов'язаний забезпечити збереженість архівних документів банкрута і за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства або

з уповноваженою ним архівною установою визначити місце їх подальшого зберігання.

Оскільки підприємства, установи, які перебувають на обліку у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, архівні документи в упорядкованому стані за описами справ, погодженими Експертно-перевірною комісією Державного архіву м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), будуть прийняті за актом приймання - передавання документів на зберігання до архівного відділу адміністрації після закінчення процедури ліквідації.

## **II. Порядок прийняття справ до архівного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:**

- документи установи-здавальника приймаються у присутності представника ліквідаційної комісії (ліквідатора) за описами справ;

- перевіряється відповідність оформлення обкладинки справи, відповідно до зразка (додаток 8);

- порівнюються заголовки справ, крайні дати документів, кількість аркушів у справі за архівним описом та на обкладинках справ;

- перевіряється поаркушно справа з даними засвідчувального напису та титульного аркушу. справа перевіряється на відсутність чернеток, дублікатів, незасвідчених документів.

Разом з документами з кадрових питань (особового складу) приймаються описи справ у 2-х примірниках;

- складається Акт приймання – передавання документів до архівного відділу у двох примірниках (додаток 9), один примірник Акту та довідка про прийняття документів видаються представнику ліквідаційної комісії (ліквідатору) після затвердження керівником апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації;

- у разі відсутності справ, їх номери та причини відсутності зазначаються в Акті приймання-передавання документів на зберігання (графа "Примітки"), про що додається Акт про нестачу справ та письмове пояснення голови ліквідаційної комісії (ліквідатора) про вжиті заходи щодо розшуку відсутніх справ.

Довідка про прийняття документів оформлюється на бланку листа Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, засвідчується підписами керівника апарату, начальника архівного відділу, гербовою печаткою адміністрації, реєструється у відділі організації діловодства адміністрації.

Акт приймання-передавання документів на зберігання підписується начальником архівного відділу, затверджується керівником апарату адміністрації, скріплюється гербовою печаткою Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, реєструється в архівному відділі адміністрації.

**ПОРЯДОК ВПОРЯДКУВАННЯ СПРАВ З КАДРОВИХ ПИТАНЬ  
(ОСОБОВОГО СКЛАДУ)**

<p>Накази (до архіву передаються накази, строк зберігання яких 75 років)</p>	<p>Накази з особового складу, накази про відпустки без збереження заробітної плати, накази про відрядження – формуються в окремі справи, тому що строки зберігання у всіх різні.          Накази про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням зберігаються 5 років.          Усі накази усередині справи повинні починатися з № 1 (з січня) по останній (грудень). Підшивати тільки оригінали наказів.          Перевірити: нумерацію наказів; підписи керівника та печатки установи на наказах; наявність ксерокопій та чернеток, які вилучаються із справ.</p>
<p>Особові картки звільнених робітників</p>	<p>Формуються по року звільнення робітника, а у справі – за абеткою. Якщо на підприємстві працюють держслужбовці, то при звільненні – формується особова справа кожного працівника окремо (до справи входять: особова картка (форма № П-2), особистий аркуш, копії наказів про прийняття, звільнення, переміщення за посадами, декларації про доходи по роках, копії паспорта, дипломів, свідоцтв та інших документів).          При звільненні керівника підприємства – формується його особова справа (підписувати так: Особова справа звільненого директора Іванова Олександра Петровича; на справі ставиться дата прийняття та звільнення, наприклад: 13.08.2008 - 16.07.2010).</p>
<p>Особові рахунки з нарахування заробітної плати</p>	<p>Формуються по роках, усередині справи – за абеткою або за табельними номерами. Якщо за табельними номерами – обов'язково наявність книги реєстрації номерів. При відсутності особових рахунків – підшивати відомості з нарахування заробітної плати (за січень – грудень).</p>
<p>Акти нещасних випадків на підпр.</p>	<p>Формуються по роках, усередині справи – по даті.</p>
<p>Формування справи</p>	<p>- аркуші у справі вирівнювати по нижньому правому краю;          - справа підшивається за рік, якщо справа за декілька років – розділити;</p>



вальний напис	- ставити посаду та підпис того, хто нумерував аркуші у справі; - дата.
------------------	--

Додаток 2

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ФОРУМ»**

**ФОНД № \_\_\_\_\_**

**ОПИС № 1-К  
справ з кадрових питань  
(особового складу)  
за 2008-2024 роки**



## ПЕРЕДМОВА

Товариство з обмеженою відповідальністю «ФОРУМ» було створено 09 грудня 2008 року за рішенням учасників Установчих зборів товариства (протокол Установчих зборів товариства від 09 грудня 2008 року № 1).

ТОВ «ФОРУМ» зареєстровано 16 грудня 2008 року Солом'янською районною у м. Києві державною адміністрацією. Реєстраційний номер 10821030000000. Юридична адреса товариства: м. Київ, вул. \_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_. Директором товариства призначено \_\_\_\_\_ (наказ від \_\_\_\_\_ 2008 року, № \_\_\_\_\_).

Фінансово-господарську діяльність розпочато з червня 2009 року.

Основним напрямком діяльності був продаж електронного обладнання згідно з укладеними угодами.

З червня 2012 року, на підставі Ухвали Господарського суду міста Києва від 01 червня 2012 року, Постанови Господарського суду міста Києва від 17 червня 2012 року (справа № 4040-43/1984-2012) про визнання боржника банкрутом, було розпочато ліквідаційну процедуру Товариства.

В процесі діяльності на підприємстві відклалися наступні документи з особового складу:

1. Протоколи загальних зборів учасників про створення.
2. Накази директора з кадрових питань (особового складу).
3. Розрахункові відомості з нарахування зарплати працівникам за 2009 - 2012 роки.
4. Відомості про персоніфікований облік працівників.

Опис справ складено за хронологічною ознакою.

Справи опрацьовано.

Фізичний стан справ задовільний.

Товариство з обмеженою  
відповідальністю  
«ФОРУМ»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ліквідатор ТОВ «ФОРУМ»  
\_\_\_\_\_Олексій ПЕТРЕНКО  
\_\_\_\_\_ 2024 року

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опис № 1-К  
справ з кадрових питань  
(особового складу)  
за 2008-2012 роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	При-мітка
1	2	3	4	5	6	7

**2008 – 2012 роки**

- |    |  |  |       |     |  |
|----|--|--|-------|-----|--|
| 1. | Копія протоколу зборів засновників про створення, накази директора з особового складу, ухвала та постанова Господарського суду міста Києва про банкрутство | 09 грудня 2008 року – 17 липня 2012 року | 75 р. | 40  |  |
| 2. | Розрахункові відомості нарахування зарплати працівникам за 2009-2012 роки  |  | 75 р. | 38  |  |
| 3. | Відомості про персоніфікований облік працівників за 2009-2012 роки   |  | 75 р. | 199 |  |

У цей розділ опису внесено 3 (три) справи з № 1 по № 3.

Архівіст

Олена ІВАНЧЕНКО

\_\_\_\_\_ 2024 року

Додаток 4-а

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ  
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
КОМПАНІЯ  
«УКРЕКОПРОДУКТ»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ  
ТОВ КОМПАНІЯ «УКРЕКОПРОДУ  
ДУКТ»  
Ліквідатор  
\_\_\_\_\_ Олексій ПЕТР24 року**

**ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИС № 1-К  
справ з кадрових питань  
(особового складу)  
за 2010-2012 роки**

№ № з/п	Індекс справи	Заголовок справи	Крайні дати	Строк збері- гання	Кіль- кість аркушів	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7

**2010 – 2012 роки**

- |    |  |  |       |   |  |
|----|--|--|-------|---|--|
| 1. | Протоколи загальних зборів учасників, виписка з ЄДРПОУ, накази директора та ліквідатора з кадрових питань (особового складу) | 10 грудня 2010 року – 23 листопада 2012 року | 75 р. | 5 |  |
|----|--|--|-------|---|--|

У цей опис включено 1 (одну) справу за № 1.

Ліквідатор

Олексій ПЕТРЕНКО

\_\_\_\_\_ 2024 року

## Додаток 5

Засвідчувальний напис справи № \_\_\_\_\_  
(Розділу опису, закінченого опису)

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано  
\_\_\_\_\_ аркуша (ів),

(цифрами і літерами)

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

пропущені номери аркушів \_\_\_\_\_

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

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Ліквідатор

Олексій ПЕТРЕНКО

\_\_\_\_\_ 2024 року

**Види документів,  
пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають  
надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ,  
організацій, які не належать до джерел формування Національного  
архівного фонду**

1. Установчі документи (установчий акт, засновницький договір (статут), положення) та зміни до них; список засновників (учасників); виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
2. Протоколи загальних зборів, з'їздів, конференцій вищого органу (трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів, пайовиків) організації:
  - а) про створення, перейменування, реорганізацію, ліквідацію (банкрутство), зміну керівництва, засновників (фізичних осіб), зміну їх часток і паїв;
  - б) про розподіл акцій, зміну статутного фонду організації;
  - в) про розгляд кадрових питань (призначення, звільнення тощо)
3. Накази, розпорядження організацій з основної діяльності:
  - а) про створення, перейменування, реорганізацію, ліквідацію;
  - б) про атестацію робочих місць.
4. Накази, розпорядження організацій з кадрових питань (особового складу) щодо:
  - а) прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення;
  - б) атестації, підвищення кваліфікації, стажування, щорічної оцінки держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуску до державної таємниці;
  - в) присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду);
  - г) зміни біографічних даних;
  - г) заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;
  - д) всіх видів відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок;
  - е) довгострокових відряджень в межах України та за кордон;
  - є) відряджень для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці;
  - ж) відряджень для працівників для участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф, аварій.
5. Документи (постанови, рішення, акти, ухвали тощо) про реорганізацію, перейменування, перепідпорядкування, ліквідацію (банкрутство)
6. Трудові договори (контракти, угоди).
7. Штатні розписи та переліки змін до них .
8. Положення про структурні підрозділи організації.

9. Положення про спільну часткову власність, випуск і розподіл акцій, цінних паперів, зразки акцій, проспект емісії акцій.
10. Посадові інструкції наукових співробітників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.
11. Довіреності на передачу авторських прав .
12. Документи (сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій).
13. Реєстри (списки) акціонерів, власників цінних паперів; пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів.
14. Журнали (книги) обліку роботи з акціями і видачі виписок з реєстру акціонерів.
15. Журнали (книги) обліку видачі свідоцтва про внесення вкладів, паїв.
16. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників, аспірантів, студентів.
17. Відомості на виплату грошей (авансу, заробітної плати тощо) За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків).
18. Документи (звіти, довідки, висновки, доповідні записки) про переведення працівників на скорочений робочий день або неповний робочий тиждень у разі важких, шкідливих, небезпечних умов праці.
19. Тарифікаційні відомості (списки) .
20. Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік).
21. Протоколи засідань комісій з встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них; стажові книги /За відсутності наказів про встановлення надбавок/ .
22. Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду.
23. Документи (протоколи, подання, анкети, акти) про встановлення персональних окладів, надбавок, доплат /За відсутності наказів про встановлення та зміну окладів/.
24. Списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці.
25. Табелі, наряди працівників, задіяних на роботах із шкідливими умовами праці.
26. Документи (протоколи, довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання .
27. Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.
28. Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві /Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами/.
29. Документи (договори, заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування за шкоду, заподіяну життю і здоров'ю.

30. Документи (списки, подання, посвідчення про відрядження) про участь працівників в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій .
31. Документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, протоколи вручення, журнали реєстрації посвідчень, таблиці робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.
32. Акти розслідування професійних захворювань та отруєнь.
33. Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків.
34. Особові справи звільнених працівників організації.
35. Особові справи аспірантів, студентів, учнів професійно-технічних училищ (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки учнів, студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки), які закінчили навчальні заклади або були відраховані зі старших курсів-1
36. Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом).
37. Списки (штатно-обліковий склад) працівників організації.
38. Списки, картотеки, картки обліку:
  - а) керівних працівників;
  - б) інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою;
  - в) наукових працівників;
  - г) ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху, учасників бойових дій на території інших держав;
  - г) тимчасових працівників;
  - д) учнів, студентів навчальних закладів;
  - е) тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання;
  - є) тих, що одержують персональні оклади/За відсутності наказів з кадрових питань (особового складу), а також особових справ та особових рахунків/.
39. Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки) .
40. Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів, атестатів, свідоцтв, посвідчень про закінчення навчальних закладів, інститутів, факультетів і курсів підвищення кваліфікації у навчальних закладах.
41. Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій.
42. Зведені особові відомості успішності /Після закінчення навчального закладу/.
43. Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій.
44. Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями.

Додаток 7

Голові  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

---

Вих. № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи, організації)

яке перебуває на обліку у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації, код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_, просить прийняти до архівного відділу Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації на зберігання документи з кадрових питань (собового складу) за \_\_\_\_\_ роки, у кількості \_\_\_\_\_ справ, у зв'язку з ліквідацією.

Голова ліквідаційної комісії  
(ліквідатор)

підпис

\_\_\_\_\_  
(ініціал імені, прізвище)

Ініціал імені, прізвище виконавця  
тел.:



Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Справа № \_\_\_\_\_

**Товариство з обмеженою відповідальністю  
«Будмонтаж»**

**Накази з № 1 по № 39  
з кадрових питань (особового складу)**

**Розпочато: 09 січня 2008 року  
Закінчено: 28 грудня 2009 року**

**На 39 аркушах  
Зберігати 75 років**

Ф. № \_\_\_\_\_  
Оп. № \_\_\_\_\_  
Справа № \_\_\_\_\_

Додаток 9

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова ліквідаційної комісії

\_\_\_\_\_ (назва установи)

\_\_\_\_\_ ім'я, ПРИЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

\_\_\_\_\_ ім'я, ПРИЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ 2024 року

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

м. Київ

про приймання-передавання документів

установи на постійне (тривале) (довготривале) зберігання

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

У зв'язку із: \_\_\_\_\_

(закінченням строків зберігання, припиненням діяльності, ліквідацією установи, інше)

\_\_\_\_\_ передає,

(найменування установи)

а архівний відділ Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації приймає документи фонду № \_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ роки, а також довідковий апарат до них:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5
1	Опис № 1-К справ з кадрових питань (особового складу) за _____ роки	2 (два)		

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_. Всього прийнято \_\_\_\_\_ справ.

Передавання здійснив  
Голова ліквідаційної комісії  
(ліквідатор)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2024 року

Приймання здійснив  
Начальник архівного відділу  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2024 року

## Список використаної літератури

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.93 № 3814-ХІІ (із змінами).
2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.97 №280/97-ВР (із змінами).
3. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» від 15.05.2003 № 755-IV.
4. Закон України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» від 14.05.92 №31-ВР (із змінами).
5. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства України від 08.04.2013, зареєстровані у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 за № 584/23116.
6. «Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.
7. «Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14.03.2013 № 430/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 р. за № 428/22960, із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 2341/5 від 07.11.2013, № 366/5 від 16.03.2015.
8. «Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради», затверджене наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 № 1226/5, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1061/23593.
10. «Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації», затверджене наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594.