

Пам'ятка
щодо підготовки та передавання документів
на зберігання до архівного відділу
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
у разі ліквідації підприємства, установи, організації
м. Київ, 2021 рік

Відповідно до ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» від 15.05.2003 № 755-IV для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації голова ліквідаційної комісії, уповноважена ним особа або ліквідатор повинен подати державному реєстраторові довідку архівної установи про прийняття документів, які відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.

Тому, під час ліквідації підприємства виникає питання про передачу документів, які підлягають обов'язковому зберіганню, до місцевих державних архівних установ.

Згідно з Правилами роботи архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116 (далі - Правила), підготовку документів до передавання в архів, створення довідкового апарату, транспортування документів в упорядкованому стані здійснюється за рахунок установи, яка ліквідується.

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

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(зі змінами та доповненнями);

- «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).

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

До опису справ складається довідковий апарат:

титульний аркуш опису ;

передмова;

опис;

засвідчувальний напис до опису

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 (зі змінами) 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), включаються документи, заведені у діловодстві установи згідно з номенклатурою справ:

- 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;

- табелі 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 Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації з письмовою заявою про передачу документів установи, яка ліквідується, для подальшого зберігання в архівному відділі адміністрації.

8. Відповідно 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 Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».

Згідно з пунктом 2 статті 48 «Зберігання документів» вищезазначеного закону та відповідно Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116) до винесення господарським судом ухвали про ліквідацію юридичної особи–банкрута ліквідатор забезпечує належне оформлення, упорядкування та зберігання всіх, у тому числі фінансово-господарських, документів банкрута протягом ліквідаційної процедури і за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства або з уповноваженою ним архівною установою визначити місце подальшого їх зберігання.

Архівні документи підприємств, установ, організацій, які перебувають на обліку у Святошинській районній в місті Києві державній адміністрації, будуть прийняті на зберігання до архівного відділу адміністрації після закінчення процедури ліквідації.

Документи приймаються в упорядкованому стані за описами справ, погодженими Експертно-перевірною комісією Державного архіву м. Києва згідно з актом приймання - передавання документів.

II. Порядок прийняття справ до архівного відділу Святошинської 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);
- 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, один примірник Акту та довідка про прийняття документів видаються представнику ліквідаційної комісії (ліквідатору) після затвердження керівником апарату Святошинської 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.

Акт приймання-передавання документів на зберігання реєструється в архівному відділі адміністрації, підписується начальником архівного відділу, керівником апарату адміністрації, скріплюється гербовою печаткою Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації. Довідка про прийняття документів оформлюється на бланку листа Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, засвідчується підписами керівника апарату, реєструється у відділі організації діловодства адміністрації.