**Порядок прийняття документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих підприємств, установ, організацій на зберігання до архівного відділу Сумської міської ради**

У разі ліквідації юридичної особи ліквідатору або голові ліквідаційної комісії необхідно звернутися до архівного відділу для отримання консультації щодо порядку передавання документів на зберігання. Склад документів, які необхідно передавати для подальшого зберігання в архівний відділ, визначений переліком 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 (затверджених наказом Міністерства юстиції України 14.03.2014 № 430/5).

 Вимоги щодо оформлення документів і складання архівних описів справ визначені «Правилами 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 № 100/5) (Далі-Правила).

Документи з кадрових питань (особового складу), які передаються на зберігання до архівного відділу повинні бути сформовані в справи. Кількість аркушів у справі не повинно перевищувати 250 аркушів. Якщо аркушів значно більше, то формується декілька томів.

Документи, що містяться у справі, підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками , оправляються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів. Для збереженості тексту документу, перший і останній аркуші у справі повинні бути чистими білими аркушами паперу форми А4. Всі аркуші у справі нумеруються простим олівцем у правому верхньому куточку кожного аркуша, крім першого і останнього. Нумерації підлягають всі аркуші у справі, на яких є записи. На останньому чистому аркуші справи розмішується засвідчувальний напис і зазначається кількість аркушів у справі.

Титульна обкладинка справи підписується чорною пастою. У верхній частині обкладинки розміщується повна назва підприємства, у центрі – назва справи, у нижньому правому куті зазначаються крайні дати документів і кількість аркушів у справі, відповідно до засвідчувального напису.

 На всі документи, що передаються на зберігання до архівного відділу, складається довідковий апарат у двох примірниках. Всі документи довідкового апарату у двох примірниках підписує голова ліквідаційної комісії або ліквідатор. Печаткою юридичної особи затверджуються описи.

 Зразки довідкового апарату додаються:

* опис справ з кадрових питань (особового складу) ( додаток № 1);
* передмова до опису справ (додаток № 2);
* історична довідка (додаток № 3).

 Також на зберігання до архівного відділу передаються документи тимчасового зберігання (3-5 років) : регістри бухгалтерського обліку, документи фінансової звітності та інші документи, пов’язані з обчисленням і сплатою податків і зборів (обов’язкових платежів), нарахуванням і виплатою заробітної плати працівникам. Документи тимчасового терміну зберігання формуються у справи , на них складається опис справ тимчасового зберігання у двох примірниках із зазначенням статті та терміну зберігання кожної справи (додаток № 4).

* ***Всі додатки мають рекомендаційний характер. За додатковою інформацією необхідно звертатися до архівного відділу Сумської міської ради.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  ***Додаток № 1***Приватне виробничо-комерційнепідприємство «Лайм» м. Сумиз 26.03.2000 рокуТовариство з обмеженою відповідальністю «Лайм»м. СумиСумської області |  | ЗАТВЕРДЖУЮЛіквідатор товариства з обмеженою відповідальністю«Лайм»  Т.М. Петренко \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ 2019р. |

# ФОНД №

# ОПИС №

# справ з кадрових питань (особового складу)

# за 1999-2003 роки

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Індекс справи | Заголовки справ (тому, частини) | Крайні датидокументів справи (тому,частини) | Строк зберіган-ня справи (тому,частини) | Кількість аркушів у справі (томі,частині) | При-мітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | 1999 р. |  |  |  |  |
| 1 |  | Установчі документи(Статут, нова редакція Статуту, зміни до Статуту, витяг з Єдиного державного реєстру) | 1999 р.2002 р. | 75 р. | 25 |  |
| 2 |  | Протоколи зборів (або рішення засновників)про створення та ліквідацію товариства | 23 вересня1999 р.-16 листопада2003 р. | 75 р. | 2 |  |
| 3 |  | Накази з кадрових питань | 03 березня-31 грудня | 75 р. | 39 |  |
| 4 |  | Трудові договори | 01 квітня-01 жовтня | 75 р. | 12 |  |
| 5 |  | Штатний розпис на1999 рік |  | 75 р. | 1 |  |
| 6 |  | Відомості нарахуваннязаробітної платиза 1999 рік | квітень-грудень | 75 р. | 56 |  |
|  |  | 2000 р. |  |  |  |  |
| 7 |  | Накази з кадрових питань | 09 січня-21 грудня | 75 р. | 60 |  |
| 8 |  | Штатний розписна 2000 рік |  | 75 р. | 2 |  |
| 9 |  | Відомості нарахуваннязаробітної платиза 2000 рік |  | 75 р. | 57 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10 |  | Звіт про суми нарахованоїзаробітної плати застрахованих осіб тасуми нарахованих страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов’язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)за 2000 рік |  | 75 р. | 30 |  |
|  |  | 2001р. |  |  |  |  |
| 11 |  | Накази з кадрових питань | 10 січня-20 грудня | 75 р. | 90 |  |
| 12 |  | Штатний розпис на2001 рік |  | 75 р. | 1 |  |
| 13 |  | Відомості нарахуваннязаробітної платиза 2001 рік |  | 75 р. | 57 |  |
| 14 |  | Особові картки працівників, звільнених у 2001 році. |  | 75 р. | 5 |  |
| 15 |  | Звіт про суми нарахованоїзаробітної плати застрахованих осіб тасуми нарахованих страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов’язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)за 2001 рік |  | 75 р. | 30 |  |
|  |  | 2002р. |  |  |  |  |
| 16 |  | Накази з кадрових питань | 06 січня-21 грудня | 75 р. | 86 |  |
| 17 |  | Штатний розпис на2002 рік |  | 75 р. | 1 |  |
| 18 |  | Відомості нарахуваннязаробітної платиза 2002 рік |  | 75 р. | 57 |  |
| 19 |  | Особові картки працівників, звільнених у 2002 році. |  | 75 р. | 5 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 20 |  | Звіт про суми нарахованоїзаробітної плати застрахованих осіб тасуми нарахованих страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов’язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)за 2002 рік |  | 75 р. | 30 |  |
|  |  | 2003р. |  |  |  |  |
| 21 |  | Накази з кадрових питань | 05 січня-25 грудня | 75 р. | 72 |  |
| 22 |  | Штатний розпис на 2003 рік |  | 75 р. | 1 |  |
| 23 |  | Відомості нарахуваннязаробітної платиза 2003 рік | січень-листопад | 75 р. | 57 |  |
| 24 |  | Особові картки працівників, звільнених у 2003 році. |  | 75 р. | 5 |  |
| 25 |  | Звіт про суми нарахованоїзаробітної плати застрахованих осіб тасуми нарахованих страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов’язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)за 2003 рік. |  | 75 р. | 6 |  |

# До опису внесено 25 (двадцять п’ять) справ з № 1 по № 25.

# Ліквідатор ТОВ «Лайм» Т.М. Петренко

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕК архівного відділу Сумської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ |  |  |

# *Додаток № 2*

# ПЕРЕДМОВА

# до опису справ з кадрових питань (особового складу)

# товариства з обмеженою відповідальністю

# «Лайм» м. Суми за 1999-2003 роки

#  Приватне виробничо-комерційне підприємство «Лайм» м. Суми було створено у 1999 році і зареєстровано рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради від 17.09.1999р. № 229.

#  Підприємство мало самостійний баланс, банківські рахунки, печатку, штамп з повним найменуванням, інші реквізити.

#  Згідно з рішенням засновників від 26.03.2000 р. № 1, приватне виробничо-комерційне підприємство «Лайм» було перереєстроване рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради від 21.04.2000р. № 175 в товариство з обмеженою відповідальністю «Лайм», яке стало правонаступником прав і обов’язків приватного виробничо-комерційного підприємства «Лайм».

#  Статут товариства з обмеженою відповідальністю «Лайм» був перереєстрований державним реєстратором Сумської міської ради 21.04.2000р. за № 16321200000002610.

#  У зв’язку зі зміною складу засновників ТОВ «Лайм», на підставі рішення загальних зборів членів товариства від 26.10.2002 р. № 2, Статут ТОВ «Лайм» був перереєстрований держаним реєстратором Сумської міської ради 25.11.2002р. за № 16321050002002610.

#  Основними видами діяльності товариства є:

# надання послуг перукарням та салонам краси;

# надання інших інформаційних послуг;

# надання інших індивідуальних послуг;

# оренда, прокат і лізинг;

# рекламна діяльність.

#  Рішенням загальних зборів учасників від 16.11.2003 року, протокол №1,

# ТОВ «Лайм» припинило свою діяльність шляхом ліквідації.

#  У зв’язку з ліквідацією на зберігання до архівного відділу були передані установчі документи, протоколи зборів про створення та ліквідацію товариства, трудові договори, штатні розписи, відомості нарахування заробітної плати, накази з особового складу, звіти про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов’язкове соціальне страхування (персоніфікований облік).

#  На упорядковані документи складений опис № справ з кадрових питань(особового складу) за 1999-2003 роки – 25 справ.

#  Документи підшиті, аркуші пронумеровані, складені засвідчувальні написи, оформлені обкладинки справ.

#  Ліквідатор ТОВ «Лайм» Т.М. Петренко

#

#  *Додаток № 3*

# Історична довідка

# товариства з обмеженою відповідальністю

# «Лайм» м. Суми

# за 1999-2003 роки

#  Приватне виробничо-комерційне підприємство «Лайм» м. Суми було створено у 1999 році і зареєстровано рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради від 17.09.1999р. № 229.

#  Підприємство мало самостійний баланс, банківські рахунки, печатку, штамп з повним найменуванням, інші реквізити.

#  Згідно з рішенням засновників від 26.03.2000 р. № 1, приватне виробничо-комерційне підприємство «Лайм» було перереєстроване рішенням виконавчого комітету Сумської міської ради від 21.04.2000р. № 175 в товариство з обмеженою відповідальністю «Лайм», яке стало правонаступником прав і обов’язків приватного виробничо-комерційного підприємства «Лайм».

#  Статут товариства з обмеженою відповідальністю «Лайм» був перереєстрований державним реєстратором Сумської міської ради 21.04.2000р. за № 16321200000002610.

#  У зв’язку зі зміною складу засновників ТОВ «Лайм», на підставі рішення загальних зборів членів товариства від 26.10.2002 р. № 2, Статут ТОВ «Лайм» був перереєстрований держаним реєстратором Сумської міської ради 25.11.2002р. за № 16321050002002610.

#  Основними видами діяльності товариства є:

# надання послуг перукарням та салонам краси;

# надання інших інформаційних послуг;

# надання інших індивідуальних послуг;

# оренда, прокат і лізинг;

# рекламна діяльність.

#  Рішенням загальних зборів учасників від 16.11.2003 року, протокол №1,

# ТОВ «Лайм» припинило свою діяльність шляхом ліквідації.

#

# Ліквідатор ТОВ «Лайм» Т.М. Петренко

# *Додаток № 4*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Товариство з обмеженоювідповідальністю «Експрес»м. Суми |  | ЗАТВЕРДЖУЮГолова ліквідаційної комісіїТОВ «Експрес» Н.В. Семенова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року |

# ФОНД №

# ОПИС № 1-Т

# справ тимчасового зберігання

# за 2016-2018 роки

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ з/п | Індекс справи | Заголовки справ(тому,частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Строк зберігання справи(тому, частини) | К-сть арку-шів у справі | При-мітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  | 2016р.Розрахунок сплати єдиного податку за 2016 рік |  | 3р.ст.273 | 4 |  |
| 2 |  | Розрахункові відомостіпро нарахування і перерахування страхових внесків до Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття за 2016-2018 роки |  | 3р.ст.323 | 8 |  |
| 3 |  | Господарські договори за 2016 рік |  | 3р.ст.330 | 30 |  |
| 4 |  | 2017р.Фінансовий звіт за 2017 рік |  | 3р.ст.311В | 4 |  |
| 5 |  | Податкова декларація зподатку на прибуток підприємства та документи (розрахунки, звіти, відомості) до неї за2017 рік |  | 5р.ст.283 | 96 |  |
| 6 |  | Документи (платіжні відомості, табелі обліку використання робочого часу, розрахункові відомості сплати внесків до фондів) за 2017 рік |  | 3р.ст.323, 352, 408 | 92 |  |
| 7 |  |  Господарські договори за 2017 рік |  | 3р.ст.330 | 10 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 |  | 2018р.Фінансовий звіт за 2018 рік |  | 3р.ст.311В | 1 |  |
| 9 |  | Податкова декларація зподатку на прибуток підприємства та документи (розрахунки, звіти, відомості) до неї за2018 рік |  | 5р.ст.283 | 54 |  |
| 10 |  | Документи (платіжні відомості, табелі обліку використання робочого часу, розрахункові відомості сплати внесків до фондів) за 2018 рік |  | 3р.ст.323, 352, 408 | 69 |  |
| 11 |  |  Господарські договори за 2018 рік |  | 3р.ст.330 | 10 |  |

# До опису внесено 11 (одинадцять) справ з № 1 по № 11.

# Голова ліквідаційної комісії ТОВ «Експрес» Н.В. Семенова