

Рекомендації для юридичних осіб, що ліквідуються

ОФОРМЛЕННЯ ТА ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТІВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ НА ЗБЕРІГАННЯ ДО АРХІВНОГО УПРАВЛІННЯ ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ У ВИПАДКУ ЛІКВІДАЦІЇ УСТАНОВИ

Відповідно до п. 3 розділу XV «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», які були затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 (зі змінами), «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 (зі змінами), «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», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14.03.2013 № 430/5 та зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 р. за № 428/22960 (зі змінами), існує визначений порядок оформлення організаційно-розпорядчих документів, документів з кадрових питань (особового складу) та документів тимчасового зберігання.

Якщо юридичні особи (підприємства, установи, організації, органи) припиняються шляхом ліквідації відповідні документи передаються її органу вищого рівня, у разі його існування на території області.

Якщо юридичні особи припиняються та передають права установи іншій юридичній особі, останній передаються документи, не закінчені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу).

Якщо юридичні особи ліквідуються без правонаступників та не мають органу вищого рівня, їх архівні справи з кадрових питань (особового складу), які мають термін зберігання 75 років, та документи, термін зберігання яких не вичерпано, в упорядкованому стані передаються до архівного управління Запорізької міської ради.

Переліком від 12.04.2012 № 578/5 та Переліком від 14.03.2013 № 430/5 встановлено термін зберігання **75 років** для таких документів:

1) Документи організаційно-розпорядчого характеру:

- установчі документи (установчий акт, засновницький договір (статут; редакції статуту), положення та зміни до них; список засновників (учасників); свідоцтво про державну реєстрацію (виписка з Єдиного державного реєстру); довідка статистичного управління про присвоєння коду ЄДРПОУ; протоколи загальних зборів, з'їздів, конференцій вищого органу (трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів, пайовиків) про створення, перейменування,

реорганізацію, зміну керівництва, засновників (фізичних осіб), зміну їх часток і паїв; накази, розпорядження з основної діяльності про створення, перейменування, реорганізацію);

- ліквідаційні документи (протоколи загальних зборів, з'їздів, конференцій вищого органу (трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів, пайовиків) про ліквідацію (банкрутство); накази, розпорядження з основної діяльності про ліквідацію; рішення, акти, ухвали, постанови Господарського суду про відкриття провадження у справі про банкрутство, про припинення (ліквідацію) юридичної особи-банкрута, ліквідаційний баланс та звіт ліквідатора юридичної особи-банкрута; акти перевірок Пенсійним фондом України в Запорізькій області та Державною фіскальною службою України; довідки Пенсійного фонду України в Запорізькій області «Про відсутність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та страхових коштів до Пенсійного фонду України і фондів соціального страхування»; відомості від відповідних районних відділень або від Головного управління Державної податкової служби у Запорізькій області «Про відсутність (наявність) заборгованості зі сплати єдиного внеску» (форма № 11-ЄСВ), «Про відсутність (наявність) заборгованості зі сплати податків і зборів» (форма 30-ОПП) або довідка «Про зняття з обліку платника податків» (форма 12-ОПП) (за потреби);

- накази, розпорядження з основної діяльності про атестацію робочих місць;

- положення про структурні підрозділи;
- посадові інструкції наукових співробітників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці;

- журнали (книги) обліку видачі свідоцтв про внесення вкладів, паїв;
- інші відповідні організаційно-розпорядчі документи.

2) Документи з кадрових питань (особового складу):

- Накази, розпорядження (протоколи) 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 та дозволу 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;
- журнали реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу);
- штатні розписи та переліки змін до них;
- списки (штатно-обліковий склад) працівників;
- книги обліку прийому та звільнення працівників;
- алфавітні книги працівників;
- особові справи звільнених працівників;
- особові картки працівників (у т.ч. за сумісництвом, тимчасових);
- трудові договори (контракти, угоди, договори цивільно-правового характеру з фізичними особами (стосовно виконання робіт, надання послуг тощо));
- журнали реєстрації трудових договорів, контрактів, тощо;
- протоколи засідань комісії з встановлення трудового стажу, надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них; стажеві книги;
- розрахунково-платіжні відомості нарахування заробітної плати (особові рахунки) працівників (за їх відсутності – відомості на виплату грошей);
- журнал обліку табельних номерів;
- табелі обліку робочого часу, наряди працівників, задіяних на роботах із шкідливими умовами праці;
- протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду;
- документи (протоколи, рішення, плани робочих місць, довідки, висновки, акти, карти умов праці, фотографії робочого часу тощо) з питань атестації робочих місць із шкідливими умовами праці;
- документи (звіти, довідки, висновки, доповідні записки) про переведення працівників на скорочений робочий день або неповний робочий тиждень, у разі важких, шкідливих, небезпечних умов праці;
- тарифікаційні відомості (списки);
- списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці;
- документи (акти розслідування, висновки, протоколи, довідки, аварійні картки тощо) про розслідування причин аварії та нещасні випадки на виробництві, травматизм, професійні захворювання, отруєння;
- документи (договори, заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування за шкоду, заподіяну життю та здоров'ю;
- журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- документи (списки, подання, накази та посвідчення про відрядження, протоколи вручення, журнали реєстрації посвідчень, довідки, табелі обліку робочого часу, заяви, тощо) про участь в ліквідації Чорнобильської катастрофи та постраждалих від неї;
- всі види документів, пов'язаних з участю у ліквідації техногенної Чорнобильської катастрофи або посвідченням, що людина постраждала від неї;

- журнал реєстрації трудових книжок;
- оригінали особистих документів (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки);
- колективні договори;
- інші відповідні документи з кадрових питань (особового складу).

Документи передаються згідно з описами, форма, яких додається (додатки 1-4).

Документи формуються в окремі справи відповідно до вимог, зафіксованих у «Правилах 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 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181 (зі змінами).

Крім того передаються **документи тимчасового терміну зберігання** (3-5 років). До таких документів відносяться, наприклад: первинні бухгалтерські документи; розрахункові відомості; інвентарні картки та журнали обліку основних засобів; довіреності на отримання грошових сум; гарантійні листи; допоміжні контрольні книги; журнали; картотеки; оборотні відомості; відомості про використання кредитів; листування з різних питань; договори; документи ревізій фінансово – господарської діяльності; декларації на прибуток та інші документи, термін зберігання яких не вичерпано.

Документи формуються в окремі справи, на них складаються «Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду», форма акту додається (додаток 5).

Знищення документів здійснюється відповідно до вимог нормативно-правової бази щодо архівної справи і діловодства, за схваленням (погодженням) з архівними установами. За незаконне знищення документів керівник юридичної особи несе встановлену законодавством відповідальність.

Справи, які передаються до архівного управління Запорізької міської ради, мають бути оформлені згідно з чинними вимогами.

Оформлення справ передбачає:

- нумерацію аркушів у справі;
- складання, у необхідних випадках, внутрішніх описів;
- підшивання справи;
- оформлення обкладинки (титального аркуша) справи.

Документи формуються в справу, кількість аркушів якої не повинно перевищувати 250. При великій кількості аркушів формується кілька томів.

Документи підшиваються на чотири проколи в тверду обкладинку, суровими нитками або дратвою. Під час підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту (якщо ліве поле замале для прошивки, воно подовжується шляхом підклеювання до лівого поля додаткового аркуша шириною 4-5 см).

Для забезпечення збереженості документів першим аркушем справи має бути білий форматний (А4) аркуш. Останнім підшивають аркуш із засвідчувальним записом, де зазначають кількість пронумерованих документів (аркушів), (сам засвідчувальний аркуш не нумерується). Після закінчення підшивання справи корінець справи необхідно обклеїти (клеї ПВА) тканиною (білого кольору з бавовни), яка повинна фіксувати та закривати нитку підшивки.

Обкладинка підписується чорною пастою або чорнилом.

В верхній частині обкладинки вказують повну назву установи та її місцезнаходження.

В центрі пишуть заголовок справи. В правому нижньому куті обкладинки проставляють крайні дати документів (назви місяців прописуються буквами), нижче кількість аркушів, термін зберігання справи.

Всі документи оформлюються згідно з нормативними вимогами. Справи складають в архівні коробки встановленого зразка, придбані за кошти установи, передаються на зберігання до архівного управління Запорізької міської ради.

На всі справи складають супроводжувальні підсумкові документи у кількості 3 екземпляра. Для передачі документів до архівного управління Запорізької міської ради необхідно підготувати такі підсумкові документи:

- історична довідка;
- опис справ тривалого (75 років) зберігання;
- опис справ з кадрових питань (особового складу);
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

За відсутністю (втратою) документів, що мають тривалий термін зберігання, на них, за встановленою формою, складається «Акт про нестачу справ (документів)», з поясненням причин відсутності документів (додаток 6).

Документи оформлюються згідно вимог «Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163:2020).

Всі підсумкові документи підписує голова ліквідаційної комісії, або ліквідатор та завіряє круглою печаткою юридичної особи.

Упорядковані належним чином документи в картонажі встановленого зразка передаються до архівного управління Запорізької міської ради згідно з актом приймання-передавання, про що видається довідка архівної установи.

Додатково звертаємо увагу, що уніфікувати рекомендації щодо документів юридичної особи та складання супровідних документів неможливо у зв'язку з унікальністю кожного випадку.

Додаток 1 (зразок оформлення
титального аркушу до описів)

01 січня 2001 р. – (дата державної реєстрації)	Дочірнє підприємство «Мода» Приватного підприємства «Еталон» (Повна назва підприємства, із зазначенням повної назви установи, якій підпорядковане (якщо є) м. Запоріжжя
20 серпня 2002 р. (дата перейменування, зміни підпорядкування)	Дочірнє підприємство «Мода» Товариства з обмеженою відповідальністю «Еталон» м. Запоріжжя
20 серпня 2002 р. – (дата зміни першої назви)	Дочірнє підприємство «Мода» Товариства з обмеженою відповідальністю «Еталон» м. Запоріжжя
31 грудня 2008 р. (дата зміни підпорядкування)	Дочірнє підприємство «Мода» Товариства з обмеженою відповідальністю «Еталон» м. Запоріжжя
31 грудня 2008 р. – (дата зміни підпорядкування)	Дочірнє підприємство «Молодіжний бренд» Товариства з обмеженою відповідальністю «Еталон» м. Запоріжжя
17 жовтня 2011 р. – (дата зміни назви)	Дочірнє підприємство «Молодіжний бренд» Товариства з обмеженою відповідальністю «Еталон» м. Запоріжжя
17 жовтня 2011 р. – (дата зміни назви)	Дочірнє підприємство «Молодіжний бренд» Товариства з обмеженою відповідальністю «Еталон» м. Запоріжжя
17 жовтня 2012 р. – (дата зміни форми власності)	Дочірнє підприємство «Молодіжний бренд» Товариства з обмеженою відповідальністю «Еталон» м. Запоріжжя
17 жовтня 2012 р. – (дата зміни форми власності)	Дочірнє підприємство «Молодіжний бренд» Товариства з обмеженою відповідальністю «Еталон» м. Запоріжжя
31 грудня 2014 р. (дата згідно відомостей Державної податкової служби за формою 30-ОПП)	Дочірнє підприємство «Молодіжний бренд» Товариства з обмеженою відповідальністю «Еталон» м. Запоріжжя

Фонд № _____

ОПИС № 1-ТР
справ тривалого (75 років) зберігання
за 2001 – 2012 роки
(з дати державної реєстрації до дати згідно відомостей Державної податкової
служби за формою 30-ОПП)

Додаток 2 (форма опису)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

М.П. (за наявності) 20__ року

Фонд № _____

ОПИС № 1-ТР
справ тривалого (75 років) зберігання
за _____ роки

№ з\п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (тому, частини)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу*)

В цей розділ опису внесено _____ справ з № ____ до № ____,
(цифрами і літерами)

у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного управління Запорізької
міської ради

№ _____

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напрямку діяльності).

Додаток 3 (зразок оформлення
титального аркушу до описів)

01 січня 2001 р. –
(дата державної реєстрації)

20 серпня 2002 р.
(дата перейменування, зміни
підпорядкування)

20 серпня 2002 р. –
(дата зміни першої назви)

31 грудня 2008 р.
(дата зміни підпорядкування)

31 грудня 2008 р. –
(дата зміни підпорядкування)

17 жовтня 2011 р. –
(дата зміни назви)

17 жовтня 2011 р. –
(дата зміни назви)

17 жовтня 2012 р. –
(дата зміни форми власності)

17 жовтня 2012 р. –
(дата зміни форми власності)

31 грудня 2014 р.
(дата згідно відомостей Державної
податкової служби за формою 30-ОПП)

Дочірнє підприємство «Мода»
Приватного підприємства «Еталон»
(Повна назва підприємства, із
зазначенням повної назви установи,
якій підпорядковане (якщо є)
м. Запоріжжя

Дочірнє підприємство «Мода»
Товариства з обмеженою
відповідальністю «Еталон»
м. Запоріжжя

Дочірнє підприємство «Мода»
Товариства з обмеженою
відповідальністю «Еталон»
м. Запоріжжя

Дочірнє підприємство «Молодіжний
бренд»
Товариства з обмеженою
відповідальністю «Еталон»
м. Запоріжжя
Товариство з обмеженою
відповідальністю «Молодіжний
бренд»
м. Запоріжжя

Фонд № _____

ОПИС № 1-К
справ з кадрових питань (особового складу)
за 2001 – 2012 роки
(роки, за які наявні документи з особового складу)

Додаток 4 (форма опису)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М.П. (за наявності)

Фонд № _____

ОПИС № 1-К

справ з кадрових питань (особового складу)

за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва*)

До опису внесено _____

справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери

Посада укладача опису

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
управління Запорізької міської ради

_____ № _____

*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, у яких немає структурних підрозділів, - напряму діяльності).

Додаток 5

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На

підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
управління Запорізької міської ради

_____ № _____

Описи справ постійного/тривалого (75 років) зберігання за _____ роки, з кадрових питань (особового складу) за _____ роки схвалено з ЕК _____

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____
або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 _____ року

Додаток 6

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

про нестачу справ (документів)

У результаті _____
встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури.
Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим
вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

№ з/п	№ справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)		Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами): _____
(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Посада керівника архіву (особи,
(відповідальної за архів)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Посада керівника служби діловодства

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

На бланку установи (за наявності)

_____ № _____

Начальнику архівного управління
Запорізької міської ради, голові
експертної комісії архівного
управління Запорізької міської ради
Людмилі ЩЕРБАСІ
пр. Соборний, буд. 206,
м. Запоріжжя,
69105

Відповідно до повноважень щодо подання до ЕК архівного управління Запорізької міської ради проєктів документів, складених у результаті проведення експертизи цінності документів Товариства з обмеженою відповідальністю «ВІКТОРІЯ», схвалених ліквідатором, надаємо для схвалення документи:

- Опис № 1-ТР справ тривалого (75 років) зберігання за 2002-2020 роки на 2 справи з № 1 по № 2;
- Опис № 1-К справ з кадрових питань (особового складу) за 2002-2020 роки на 43 справи з № 1 по № 43;
- Акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за 2002 – 2019 роки на 37 справ, 10 позицій.

Одночасно надаємо:

- Історична довідка за 2002-2020 роки;
- Акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за 2020 рік на 10 справ, 10 позицій.

Ліквідатор ТОВ «ВІКТОРІЯ»
(посада)

Іванна ІВАНЕНКО
(ініціал, прізвище)

Зразок заяви на прийняття
документів до архіву
ліквідованих установ

Начальнику архівного
управління
Запорізької міської ради
Людмилі ЩЕРБАСІ

Ліквідатора ТОВ «ВІКТОРІЯ»
Іванни ІВАНЕНКО

ЗАЯВА

Прошу прийняти на зберігання до архіву ліквідованих установ документи
Товариства з обмеженою відповідальністю «ВІКТОРІЯ»

(повна назва підприємства)

за 2002-2020 роки, в упорядкованому стані у відповідності з архівними
вимогами загальною кількістю 45 справ. Документи з особового складу –
43 справи, документи тривалого зберігання – 2 справи.

Прошу видати довідку для пред'явлення Державному реєстратору
Управління державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців
Департаменту адміністративних послуг Запорізької міської ради
у _____ районі.

« ____ » _____ 202__ р.

Ліквідатор ТОВ «ВІКТОРІЯ»
(посада)

(підпис)

Іванна ІВАНЕНКО
(ініціал, прізвище)

Зразок гарантійного листа на документи по акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, строк зберігання яких ще не закінчився (оформлюється за наявності потреби)

На бланку установи (за наявності)

_____ № _____

Архівне управління
Запорізької міської ради

Гарантійний лист

Просимо надати довідку та дозволити зберігання документів під відповідальність ліквідатора Товариства з обмеженою відповідальністю «ВІКТОРІЯ» за адресою: _____.
(адреса місця зберігання документів)

Перелік документів, що залишились на зберігання:

- Акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за 2020 рік на 10 справ, 10 позицій.

Збереженість документів гарантуємо.

Зобов'язуємося повідомляти Архівне управління Запорізької міської ради про зміну місцезнаходження документів, у разі необхідності надавати доступ до документів відповідним органам та передати документи до Архівного управління Запорізької міської ради за першою вимогою.

Знищення документів буде проводитися згідно діючого законодавства України та згідно з рішенням Архівного управління Запорізької міської ради.

Ліквідатор ТОВ «ВІКТОРІЯ»
(посада)

(підпис)

Іванна ІВАНЕНКО
(ініціал, прізвище)

Зразок акту приймання-
передавання документів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ліквідатор
Товариства з обмеженою
відповідальністю «ВІКТОРІЯ»
посада керівника

Іванна ІВАНЕНКО
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

«___» _____ 202__ р.
М.П. (за наявності)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного управління
Запорізької міської ради

Людмила ЩЕРБАХА
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

«___» _____ 202__ р.
М.П. (за наявності)

АКТ

№ _____

м. Запоріжжя
(місце складання)

про приймання-передавання документів

Архів, що передає: Товариство з обмеженою відповідальністю «ВІКТОРІЯ»

Архів, що приймає: Архівне управління Запорізької міської ради
підстава передачі: протокол ЕК від _____ 202__ р. № _____

Назва фонду Товариство з обмеженою відповідальністю «ВІКТОРІЯ»

№ фонду _____

№ опису	Кількість примірників опису	Крайні дати документу	Кількість справ, що прийняли за описом	Примітка
1	2	3	4	5
1-ТР	3	2002-2020	2	
1-К	3	2002-2020	43	

Всього справ: 45 (сорок п'ять) справ.

Передав: Ліквідатор ТОВ «ВІКТОРІЯ»

/підпис/ Іванна ІВАНЕНКО
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Прийняв: _____

/підпис/ _____
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

«___» _____ 202__ р.

**ІСТОРИЧНА ДОВІДКА
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ГОЛД ХОЛДІНГ ГРУП»
м. Запоріжжя**

Товариство з обмеженою відповідальністю «Голд Холдінг Груп» (далі – Товариство) створено згідно з протоколом № 1 загальних зборів засновників від «__» _____ 2009 р. та зареєстровано державним реєстратором Виконавчого комітету _____ міської ради від «__» _____ 20__ р. (реєстраційний номер – _____).

Ідентифікаційний код юридичної особи (ЄДРПОУ) – _____.

Місцезнаходження Товариства: м. Запоріжжя, вул. _____, буд. ____.

Згідно із статутом, зареєстрованим «__» _____ 20__ р., Товариство здійснювало такі напрямки діяльності:

- оптова, оптово – роздрібна, роздрібна та комісійна торгівля продовольчими та непродовольчими товарами власного та невідчуженого виробництва, комісійна та комерційна торгівля;
- надання послуг з охорони державної та іншої власності, послуг з охорони громадян;
- заготівля сировини тваринного походження та виробництво продуктів харчування;
- будівництво, ремонтно – будівельне виробництво;
- проведення науково – дослідних та дослідно – конструкторських робіт в різних галузях науки;
- діяльність у галузі зв'язку та інформації;
- діяльність у сфері авторського права;
- видавнича діяльність;
- туризм.

У зв'язку із змінами у статутному капіталі та у складі засновників була прийнята друга редакція статуту, затвердженого загальними зборами учасників Товариства від «__» _____ 20__ р. (протокол № ____);

Товариство структури не мало. До липня 202__ року змін у функціях Товариства не відбулось.

Згідно із протоколом загальних зборів учасників від «__» _____ 2024 р. № ____ прийнято рішення про ліквідацію Товариства.

Згідно з довідкою Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області про відсутність заборгованості від «__» _____ 20__ р. № _____, повідомлень Головного управління ДПС у Запорізькій області «Про відсутність заборгованості зі сплати єдиного внеску» від «__» _____ 20__ р. (форма № 11-ЄСВ), «Про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів» від «__» _____ 20__ р. (форма № 30-ОПП) Товариство знято з податкового обліку (лист Головного управління ДПС у Запорізькій області від «__» _____ 20__ р. № _____).

Науково-технічному упорядкуванню документи Товариства підлягають вперше.

У результаті проведення експертизи цінності документів фонду за 2009 – 2024 роки відібрані справи і складені такі документи:

- Історична довідка за 2009 – 2024 роки;
- Опис № 1-ТР справ тривалого (75 років) зберігання за 2009 – 2024 роки на 2 справи з № 1 по № 2;
- Опис № 1-К справ з кадрових питань (особового складу) за 2009 – 2023 роки на 24 справи з № 1 по № 24;
- Акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за 2010 – 2018 роки на 117 справ, 23 позиції;
- Акт № 2 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за 2019 – 2023 роки на 67 справ, 23 позиції;
- Акт № 1 про нестачу справ (документів) за 2010 – 2023 роки на 23 справи.

Документи Товариства збереглися не повністю: відсутні штатні розписи за 2010 – 2015, 2018 – 2023 роки, розрахункові відомості нарахування зарплати за червень – липень, вересень, листопад 2010 р., січень 2011 р. – грудень 2018 р., листопад – грудень 2021 р., січень 2022 р. – серпень 2023 р., місячні звіти про суми нарахованої зарплати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за лютий, травень, червень, серпень, жовтень, грудень 2010 р., березень 2015 р., квітень 2016 р., вересень 2018 р., січень 2021 – серпень 2023 р.

Відсутні документи включено в акт № 1 про нестачу справ (документів).

У формуванні справ спостерігалися такі особливості:

- колективний договір, книги реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу), книги реєстрації трудових книжок та вкладок до них за період з 2009 по 2023 роки, штатний розпис за 2009 рік не складались;
- накази з кадрових питань (особового складу) за 2010, 2011, 2014, 2016, 2017, 2021 роки не складались у зв'язку із відсутністю приймання, переведення та звільнення працівників;
- розрахункові відомості за 2009 рік не складались;
- особові справи звільнених працівників за 2009 – 2012 роки, 2014 – 2018 роки, 2020 – 2023 роки не складались;
- валова нумерація наказів з кадрових питань (особового складу) за 2015 рік порушена у зв'язку із вилученням наказів про надання щорічних відпусток;

- накази з кадрових питань (особового складу) за 2012 – 2013 роки, 2018 – 2020 роки, 2022 – 2023 роки, штатні розписи за 2016 – 2017 роки сформовано разом, у відповідних річних розділах на них є посилання;

- фінансово-господарської діяльності з липня 2023 по 2024 роки не відбувалось, документи з кадрових питань не складались, зарплата не нараховувалась і не видавалась.

Ліквідатор ТОВ

«Голд Холдінг Груп»

«__» _____ 20__ р.

М.П. (за наявності)

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

14 грудня 2009 р. –
03 січня 2024 р.

ЗРАЗОК
Товариство з обмеженою відповідальністю
«ГОЛД ХОЛДІНГ ГРУП»
м. Запоріжжя

Фонд № _____

ОПИС № 1-ТР
справ тривалого (75 років) зберігання
за 2009 – 2024 роки

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«Голд Холдінг Груп»
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ліквідатор ТОВ «Голд Холдінг
Груп»

_____ підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 2024 р.
М.П. (за наявності)

Фонд № _____
ОПИС № 1-ТР
справ тривалого (75 років) зберігання
за 2009 – 2024 роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

2009 рік

1	Установчі документи (протокол, свідоцтво, статут, довідки) ТОВ «Голд Холдінг Груп»	23 листопада 2009 р. – 25 листопада 2021 р.	75 років	51
---	--	---	----------	----

2023 рік

2	Ліквідаційні документи (протокол, акти, довідки, повідомлення) ТОВ «Голд Холдінг Груп»	12 липня 2023 р. – 11 січня 2024 р.	75 років	65
---	--	-------------------------------------	----------	----

До опису внесено 2 (дві) справи з № 1 по № 2, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____.

Опис складено _____ 2024 р. _____ підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Ліквідатор ТОВ «Голд Холдінг Груп»

_____ підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
14 жовтня 2024 № 1

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК Архівного управління Запорізької міської ради
_____ 2024 № _____

14 грудня 2009 р. –
03 січня 2024 р.

ЗРАЗОК
Товариство з обмеженою відповідальністю
«ГОЛД ХОЛДІНГ ГРУП»
м. Запоріжжя

Фонд № _____

ОПИС № 1-К
справ з кадрових питань (особового складу)
за 2009 – 2023 роки

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«Голд Холдінг Груп»
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ліквідатор ТОВ «Голд Холдінг
Груп»

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2024 р.

М.П. (за наявності)

Фонд № _____

ОПИС № 1-К

справ з кадрових питань (особового складу)
за 2009 – 2023 роки

№ з/п	Ін-декс спра-ви	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	При-мітки
1	2	3	4	5	6	7

2009 рік

1	Накази № 1 - № 2 з кадрових питань (особового складу)	21 грудня 2009 р.	75 років	2	
---	---	-------------------	----------	---	--

2010 рік

2	Розрахункові відомості нарахування зарплати	січень – травень, серпень, жовтень, грудень 2010 р.	75 років	9	
3	Місячні звіти про суми нарахованої зарплати за-страхованих осіб та суми нарахованих внесків на загальнообов'язкове пенсійне страхування до органів Пенсійного фонду України	січень, березень, квітень, липень, вересень, листопад 2010 р.	75 років	40	

1	2	3	4	5	6	7
2011 рік						
4	Місячні звіти про суми нарахованої зарплати за-страхованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України		січень – грудень 2011 р.	75 років	82	
2012 рік						
5	Накази з кадрових питань (особового складу)		02 липня 2012 р. – 14 листопада 2013 р.	75 років	7	
6	Трудовий контракт з <u>(П.І.П.)</u>		03 грудня 2012 р.	75 років	2	
7	Місячні звіти про суми нарахованої зарплати за-страхованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України		січень – грудень 2012 р.	75 років	84	
2013 рік						
8	Особова справа <u>(П.І.П.)</u> , звільненої у 2013 р.			75 років	7	
9	Місячні звіти про суми нарахованої зарплати за-страхованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів		січень – грудень 2013 р.	75 років	100	

Документи за цей рік див. також у розділі опису за 2012 рік № 5.

1	2	3	4	5	6	7
2014 рік						
10	Місячні звіти про суми нарахованої зарплати за-страхованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів	січень – грудень 2014 р.	75 років	97		
2015 рік						
11	Накази з кадрових питань (особового складу)	10 липня 2015 р.	75 років	3		
12	Місячні звіти про суми нарахованої зарплати за-страхованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування до фіскальних органів	січень – лютий, квітень – грудень 2015 р.	75 років	90		
2016 рік						
13	Штатні розписи на 2016 – 2017 роки		75 років	2		
14	Місячні звіти про суми нарахованої зарплати за-страхованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів	січень – березень, травень – грудень 2016 р.	75 років	66		
2017 рік						
15	Місячні звіти про суми нарахованої зарплати за-страхованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів	січень – грудень 2017 р.	75 років	60		

Документи за цей рік див. також у розділі опису за 2016 рік № 13.

1	2	3	4	5	6	7
2018 рік						
16	Накази з кадрових питань (особового складу)	02 жовтня 2018 р. – 11 лютого 2020 р.	75 років	6		
17	Місячні звіти про суми нарахованої зарплати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування	січень – серпень, жовтень – грудень 2018 р.	75 років	58		
2019 рік						
18	Особова справа (П.І.П.), звільненого у 2019 р.		75 років	9		
19	Розрахункові відомості нарахування зарплати	січень – грудень 2019 р.	75 років	15		
20	Місячні звіти про суми нарахованої зарплати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування	січень – грудень 2019 р.	75 років	63		
Документи за цей рік див. також у розділі опису за 2018 рік № 16.						
2020 рік						
21	Розрахункові відомості нарахування зарплати	січень – грудень 2020 р.	75 років	12		
22	Місячні звіти про суми нарахованої зарплати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загально-обов'язкове державне соціальне страхування	січень – грудень 2020 р.	75 років	64		

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

23	Розрахункові відомості нарахування зарплати	2021 рік січень – жовтень 2021 р.	75 років	20
----	--	---	-------------	----

24	Накази з кадрових питань (особового складу)	2022 рік 08 серпня 2022 р. – 04 серпня 2023 р.	75 років	13
----	--	---	-------------	----

2023 рік
Документи за цей рік див. у розділі опису за 2022 рік № 24.

До опису внесено 24 (двадцять чотири) справи з № 1 по № 24, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____.

Опис складено
_____ 2024 р.

_____ підпис

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Ліквідатор ТОВ «Голд Холдінг Груп»

_____ підпис

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

14 жовтня 2024 № 1

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК Архівного
управління Запорізької міської ради
_____ 2024 № ____

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«Голд Холдінг Груп»
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ліквідатор ТОВ «Голд Холдінг
Груп»

_____ підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 2024 р.
М.П. (за наявності)

АКТ

14 жовтня 2024 р. № 1
м. Запоріжжя

про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду

На підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 № 578/5 зі змінами, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ Товариство з обмеженою відповідальністю «Голд Холдінг Груп»

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Прийми
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Акти виконаних робіт	2010 – 2018			9	5 років Ст. 334	
2	Річні фінансові звіти	2010 – 2018			9	До ліквідації організації Ст. 311б	

1	2	3	4	5	6	7	8
3	Квартальні фінансові звіти	2010 – 2018			9	5 років Ст. 311в	
4	Річні статистичні звіти з основних видів діяльності	2010 – 2018			9	До ліквідації організації Ст. 302б	
5	Бухгалтерські первинні документи (виписки, касові ордери, рахунки, накладні)	2010 – 2018			9	5 років Ст. 336	
6	Касові книги	2010 – 2018			4	5 років Ст. 352 г	
7	Головні книги	2010 – 2018			4	5 років Ст. 351	
8	Оборотні відомості	2010 – 2018			9	5 років Ст. 351	
9	Договори господарські	2010 – 2018			1	5 років Ст. 330	
10	Договори про приймання і здавання будівель та приміщень в оренду	2010 – 2018			1	5 років Ст. 1047	
11	Договори на відкриття банківського рахунку	2010 – 2018			1	5 років Ст. 208	
12	Накази про надання щорічних відпусток	2010 – 2018			1	5 років Ст. 16 б	
13	Накази про відрядження	2010 – 2018			1	5 років Ст. 16 б	
14	Заяви про надання щорічних відпусток	2010 – 2018			1	1 рік Ст. 515	

1	2	3	4	5	6	7	8
15	Авансові звіти	2010 – 2018			9	5 років Ст. 336	
16	Декларації про прибуток	2010 – 2018			9	5 років Ст. 283	
17	Журнали – ордери	2010 – 2018			9	5 років Ст. 351	
18	Журнали реєстрації вхідної кореспонденції	2010 – 2018			1	3 роки Ст. 122	
19	Журнали реєстрації вихідної кореспонденції	2010 – 2018			1	3 роки Ст. 122	
20	Документи (протоколи, акти, описи) про інвентаризацію основних засобів, грошових коштів, матеріальних цінностей	2010 – 2018			9	5 років Ст. 345	
21	Квартальні статистичні звіти з основної діяльності	2010 – 2018			1	3 роки Ст. 302 г	
22	Місячні статистичні звіти з основної діяльності	2010 – 2018			1	1 рік Ст. 302 г	
23	Податкові звіти та розрахунки	2010 – 2018			9	5 років Ст. 276 а, б	

Разом: 117 (сто сімнадцять) справ за 2010 – 2018 роки, 23 позиції.

Акт складено

_____ 2024 р.

_____ підпис

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Ліквідатор ТОВ «Голд Холдінг Груп»

_____ підпис

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

14 жовтня 2024 № 1

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Архівного
управління Запорізької міської ради

_____ 2024 № ____

Описи справ тривалого зберігання за 2009 – 2024 роки, з кадрових питань (особового складу) за 2009 – 2023 роки схвалені ЕК Архівного управління Запорізької міської ради (протокол від _____ 2024 № ____).

Документи у кількості 117 (сто сімнадцять) справ за 2010 – 2018 роки вагою ____ кг здано в _____ на переробку за приймально-здавальною накладною від ____ _____ 20__ р. № ____), або знищено шляхом спалення.

Ліквідатор ТОВ

«Голд Холдінг Груп»

«__» _____ 20__ р.

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«Голд Холдінг Груп»
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ліквідатор ТОВ «Голд Холдінг
Груп»

_____ підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 2024 р.
М.П. (за наявності)

АКТ

14 жовтня 2024 р. № 2
м. Запоріжжя

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 № 578/5 зі змінами, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ Товариство з обмеженою відповідальністю «Голд Холдінг Груп»

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Акти виконаних робіт	2019 - 2023			5	5 років Ст. 334	
2	Річні фінансові звіти	2019 - 2023			5	До ліквідації організації Ст. 311б	

1	2	3	4	5	6	7	8
3	Квартальні фінансові звіти	2019 - 2023			5	5 років Ст. 311в	
4	Річні статистичні звіти з основних видів діяльності	2019 - 2023			5	До ліквідації організації Ст. 302б	
5	Бухгалтерські первинні документи (виписки, касові ордери, рахунки, накладні)	2019 - 2023			5	5 років Ст. 336	
6	Касові книги	2019 - 2023			1	5 років Ст. 352 г	
7	Головні книги	2019 - 2023			1	5 років Ст. 351	
8	Оборотні відомості	2019 - 2023			5	5 років Ст. 351	
9	Договори господарські	2019 - 2023			1	5 років Ст. 330	
10	Договори про приймання і здавання будівель та приміщень в оренду	2019 - 2023			1	5 років Ст. 1047	
11	Договори на відкриття банківського рахунку	2019 - 2023			1	5 років Ст. 208	
12	Накази про надання щорічних відпусток	2019 - 2023			1	5 років Ст. 16 б	
13	Накази про відрядження	2019 - 2023			1	5 років Ст. 16 б	
14	Заяви про надання щорічних відпусток	2019 - 2023			1	1 рік Ст. 515	

1	2	3	4	5	6	7	8
15	Авансові звіти	2019 - 2023			5	5 років Ст. 336	
16	Декларації про прибуток	2019 - 2023			5	5 років Ст. 283	
17	Журнали – ордери	2019 - 2023			5	5 років Ст. 351	
18	Журнали реєстрації вхідної кореспонденції	2019 - 2023			1	3 роки Ст. 122	
19	Журнали реєстрації вихідної кореспонденції	2019 - 2023			1	3 роки Ст. 122	
20	Документи (протоколи, акти, описи) про інвентаризацію основних засобів, грошових коштів, матеріальних цінностей	2019 - 2023			5	5 років Ст. 345	
21	Квартальні статистичні звіти з основної діяльності	2019 - 2023			1	3 роки Ст. 302 г	
22	Місячні статистичні звіти з основної діяльності	2019 - 2023			1	1 рік Ст. 302 г	
23	Податкові звіти та розрахунки	2019 - 2023			5	5 років Ст. 276 а, б	

Разом: 67 (шістдесят сім) справ за 2019 – 2023 роки, 23 позиції.

Акт складено

_____ 2024 р.

_____ підпис

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Ліквідатор ТОВ «Голд Холдінг Груп»

_____ підпис

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

14 жовтня 2024 № 1

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Архівного
управління Запорізької міської ради
_____ 2024 № _____

Описи справ тривалого зберігання за 2009 – 2024 роки, з кадрових питань (особового складу) за 2009 – 2023 роки схвалені ЕК Архівного управління Запорізької міської ради (протокол від _____ 2024 № ____).

Документи у кількості 67 (шістдесят сім) справ за 2019 – 2023 роки вагою ____ кг здано в _____ на переробку за приймально-здавальною накладною від ____ _____ 20__ р. № ____), або знищено шляхом спалення.

Ліквідатор ТОВ
«Голд Холдінг Груп»
«__» _____ 20__ р.

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Товариство з обмеженою
відповідальністю
«Голд Холдінг Груп»
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ліквідатор ТОВ «Голд Холдінг
Груп»

_____ підпис _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 2024 р.
М.П. (за наявності)

АКТ
14 жовтня 2024 р. № 1
м. Запоріжжя

**про нестачу справ
(документів)**

У результаті науково – технічного упорядкування документів товариства з обмеженою відповідальністю «Голд Холдінг Груп» встановлено нестачу справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо розшуку справ (документів) позитивних наслідків не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

№ з/п	№ справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)		Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість справ (документів)	Можливі причини відсутності справи (документа)
1	2	3	4	5	6	7
1			Розрахункові відомості нарахування зарплати	червень – липень, вересень, листопад 2010 р., січень 2011 р. – грудень 2018 р., листопад, грудень 2021 р., січень 2022 р. – серпень 2023 р.	10	Документи втрачено внаслідок зміни відповідальної особи

1	2	3	4	5	6
2		Штатні розписи	2010 – 2015, 2018 – 2023	6	Документи втрачено внаслідок зміни відповідальної особи
3		Місячні звіти про суми нарахованої зарплати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	лютий, травень, червень, серпень, жовтень, грудень 2010 р., березень 2015 р., квітень 2016 р., вересень 2018 р., січень 2021 р. – серпень 2023 р.	7	Документи втрачено внаслідок зміни відповідальної особи

Разом: 23 (двадцять три) справи за 2010 – 2023 роки.

Зміст невиявлених справ відтворити неможливо.

Акт складено

_____ 2024 р.

_____ підпис

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Ліквідатор ТОВ «Голд Холдінг Груп»

_____ підпис

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

14 жовтня 2024 № 1

Ф. №	
Оп. №	1-7
Спр. №	

Товариство з обмеженою
відповідальністю
"ГОЛА ХОЛДІНГ ПРАЙД"
м. Запоріжжя

Згідно з договором
(протокол, свідоцтво, статут,
довідки) ТОВ "ГОЛА ХОЛДІНГ ПРАЙД"

дз митою 2009р.
дз митою 2021р.

на 51 аркуші

зберігати 75 років

Ф. №	
Оп. №	1-7
Спр. №	1

Ф. №	
Оп. №	1-7
Спр. №	2

Поварство з одменного
фігурного
"Толд" Золотий Група
и. Золотий Група

Ліквідувати документи
(протокол, акти, звіти,
повідомлення)
ТОВ "Толд Золотий Група"

12 серпня 2023р.
11 червня 2024р.

на 65 архівних
зберігати 75 років

Ф. №	
Оп. №	1-7
Спр. №	2

Ф. №	
Оп. №	1-с
Спр. №	1

Жованство з обшечною відповідальністю
"Тонд Хондін Тун"
м. Запоріжжя

Накази з кадрових питань
(особового складу)
н 1 - н 2

21 грудня 2009 р.

Ф. №	
Оп. №	1-с
Спр. №	1

На 2 аркушах
Зберігати 75 років

Ф. №	
Оп. №	1-к
Спр. №	2

Товариство з обмеженою відповідальністю
"Тонг Конгінг Груп"
м. Запоріжжя

Розрахункові відомості нарахування
зарплати працівникам товариства

січень - травень,
серпень - жовтень,
грудень 2010р.

Ф. №	
Оп. №	1-к
Спр. №	2

На 9 аркушах
зберігати 75 років

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____

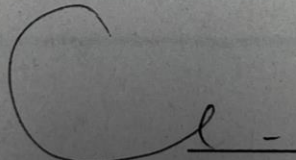
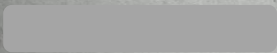
у справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано 9
(цифрами)(дев'ять) аркуша (ів),
(літерами)

у тому числі: літерні аркуші _____

пропущені номери аркушів _____ аркушів

внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис
підпис
розшифровка підпису

05 грудня 2023 р.

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ ДОВІДКОВОГО АПАРАТУ ПРИ ЛІКВІДАЦІЇ ФОП

Фізична особа – підприємець Вілісова А.А.
Україна, м. Запоріжжя, вул. Магара, 6/47

Вих. № 1 від 19 квітня 2023 р.

Начальнику архівного
управління, голові експертної
комісії архівного управління
Запорізької міської ради
Людмилі ЩЕРБАСІ
пр. Соборний, 206
м. Запоріжжя, 69105

Відповідно до повноважень щодо подання до ЕК архівного управління Запорізької міської ради проектів документів, складених у результаті проведення експертизи цінності документів фізичної особи – підприємця Вілісової А.А., надаємо для схвалення документи:

1. Опис № 1-тр справ тривалого (75 років) зберігання за 2011 – 2023 роки на 2 справи.
2. Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 – 2016 роки на 9 справ.
3. Акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за 2011 – 2016 роки на 13 справ.

Одночасно надаємо:

- Історична довідка за 2011 – 2023 роки.
- Акт № 1 про нестачу справ (документів) за 2011 – 2016 роки на 12 справ.

Повірений ФОП
Вілісова А.А.


(довіреність від 23 вересня 2023 р.,

паспорт-серії _____, виданий _____

_____ йським МВ ГУДМС

України в _____ області _____

_____ 20__ р., ІПН- _____).

Начальнику Архівного управління
Запорізької міської ради
Людмилі ЦЕРБАСІ

Повіреного ФОП Вілісова А.А. _____

З А Я В А

Прошу прийняти на зберігання до архіву ліквідованих установ документи фізичної особи – підприємця Вілісової А.А. за 2011 – 2023 роки, в упорядкованому стані у відповідності з архівними вимогами, загальною кількістю 11 справ. Документів з кадрових питань (особового складу) - 9 справ, документів тривалого зберігання - 2 справи.

Прошу видати довідку для надання у відділ реєстрацій та єдиного реєстру Колумар адміністрації Запорізької міської ради.

03 05 2023 р.

Повірений ФОП
Вілісова А.А.



(довіреність від 23 вересня 2023 р.,
паспорт серії Г _____, виданий

_____ МВ ГУДМС

України в _____ області

_____ 2016 р., ІПН- _____).

ЗАТВЕРДЖУЮ

Повірений ФОП Вілісова А.А.

03 травня 2023 р.

(довіреність від 23 вересня 2023 р. паспорт серії

виданий

ГУЛМС України в
201 р., ППН-

області
).



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного управління Запорізької

міської ради

Людмила ЩЕРБАХА

03 травня 2023 р.

АКТ № 6

приймання-передавання документів

Архів, що передає: Фізична особа – підприсмець Вілісова А.А.

Архів, що приймає: архівне управління Запорізької міської ради

Підстава передачі: протокол ЕК від 01.05-31.05 2023 № 5

Фонд № 3182

Назва фонду: ФОП Вілісова А.А.

№ опису	Кількість примірників опису	Крайні дати документу	Кількість справ, що прийняті за описом	Примітки
1	2	3	4	5
Опис № 1-тр	2	2011 - 2023 роки	2	
Опис № 1-к	2	2011 – 2016 роки	9	

Всього справ: 11 (одинадцять) справ за 2011 – 2023 роки.

Передав: Повірений
ФОП Вілісова А.А.



Прийняв: головний
статист
03 травня 2023 р.



Історична довідка
фізичної особи - підприємця
Вілісової А.А.
м. Запоріжжя

Фізична особа – підприємець _____ Аліна Анатоліївна (далі – ФОП) зареєстрована в Виконавчому комітеті Запорізької міської ради від 29 березня 2011 р. (реєстраційний номер – 2 103 000 0000 063896). З 22 липня 2016 р. прізвище _____ А.А. змінено на Вілісова А.А. у зв'язку з укладенням шлюбу (свідоцтво про шлюб від ____ червня 20__ р.).

Ідентифікаційний номер облікової картки платника податків та інших обов'язкових платежів – _____.

Місцезнаходження ФОП: м. Запоріжжя, вул. _____, буд. __, к. ____.

Згідно із витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, виданим 29 березня 2011 р., ФОП мав здійснювати такі напрямки діяльності:

- технічне обслуговування та ремонт автотранспортних засобів.

Згідно з витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань від 27 грудня 2016 р. здійснено державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи Вілісової А.А. (податковий номер – _____).

ФОП Вілісову А.А. знято з обліку як платника єдиного внеску 10 квітня 20__ р.

Науково-технічному упорядкуванню документи ФОП підлягають вперше.

У результаті проведення експертизи цінності документів фонду за 2011 – 2023 роки відібрані справи і складені такі документи:

- Історична довідка за 2011 – 2023 роки.
- Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2011 – 2016 роки на 9 справ з № 1 по № 9.
- Опис № 1-тр справ тривалого (75 років) зберігання за 2011 - 2023 роки на 2 справи з № 1 по № 2.
- Акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за 2011 – 2016 роки на 13 справ.
- Акт № 1 про нестачу справ (документів) за 2011 – 2016 роки на 12 справ.

Документи збереглись не повністю: відсутні рішення власника про організацію і ліквідацію за 2011 – 2016 роки, накази з кадрових питань (особового складу) за 2011 – 2016 роки, особові справи працівників, звільнених у 2011 – 2016 роки, місячні звіти про суми нарахованої зарплати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів за 2011 – 2016 роки.

У формуванні справ спостерігалися такі особливості:

- штатні розписи за 2011 – 2016 роки, трудові договори за 2012, 2014, 2016 роки - не складались;
- фінансово - господарської діяльності з червня 2016 року не відбувалось, документи з кадрових питань не складались, зарплата не нараховувалась і не видавалась.

Повірений ФОП

Вілісова А.А.

(довіреність від 14 березня 2023 р.,

паспорт серії _____, виданий _____

_____ МВ ГУ ДМС

України в _____ області

_____ 201_ р., ІПН - _____).



Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

29 березня 2011 р. –
22 липня 2016 р.

Фізична особа – підприємець
Куренна А.А.
м. Запоріжжя

22 липня 2016 р. –
10 квітня 2023 р.

Фізична особа – підприємець
Вілісова А.А.
м. Запоріжжя

Фонд № _____

ОПИС № 1-тр
справ тривалого (75 років) зберігання
за 2011 - 2023 роки.

Фізична особа – підприємець
Вілісова А.А.
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ
Повірений ФОП Вілісова А.А.

19 квітня 2023 р.

(довіреність від 23 вересня

2023 р., паспорт серії _____

виданий _____

МВ ГУ ДМС України в _____

_____ області _____ 201_р.,

ІПН – _____).

Фонд № _____

ОПИС № 1-тр

справ тривалого (75 років) зберігання
за 2011 – 2023 роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

2011 рік

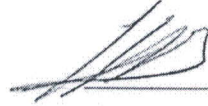
1	Установчі документи (свідectво про державну реєстрацію, виписки, витяги з державних реєстрів) ФОП _____ А.А.	29 березня 2011 р. – 14 березня 2014 р.	75 років	6	
---	--	---	----------	---	--

2023 рік

2	Ліквідаційні документи (акти, повідомлення, витяги з реєстру) ФОП Вілісова А.А.	27 грудня 2016 р. – 20 лютого 2023 р.	75 років	17	
---	---	---------------------------------------	----------	----	--

До опису внесено 2 (дві) справи з № 1 по № 2, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____.

Опис складено
19 квітня 2023 р.



СХВАЛЕНО
Повірений ФОП Вілісова А.А.


19 квітня 2023 № 1

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК Архівного
управління Запорізької міської ради
01.05 - 01.05 2023 № 5

29 березня 2011 р. –
22 липня 2016 р.

Фізична особа – підприємець
Куренна А.А.
м. Запоріжжя

22 липня 2016 р. –
10 квітня 2023 р.

Фізична особа – підприємець
Вілісова А.А.
м. Запоріжжя

Фонд № _____

ОПИС № 1-к
з кадрових питань (особового складу)
за 2011 - 2016 роки.

Фізична особа – підприємець
Вілісова А.А.
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Повірений ФОП Вілісова А.А.

19 квітня 2023 р.

(довіреність від 23 вересня

2023 р., паспорт серії _____

виданий _____

МВ ГУ ДМС України в _____

_____ області _____ 201 _____ р.,

ІПН – _____).

Фонд № _____

ОПИС № 1-к

справ з кадрових питань (особового складу)
за 2011 – 2016 роки

№ з/п	Ін-декс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	При-мітки
1	2	3	4	5	6	7

2011 рік

1	Трудовий договір з _____ Т.О.	02 серпня 2011 р.	75 років	1
2	Розрахункові відомості нарахування зарплати	серпень – грудень 2011 р.	75 років	5

2012 рік

3	Розрахункові відомості нарахування зарплати	січень – грудень 2012 р.	75 років	12
---	---	--------------------------	----------	----

2013 рік

4	Трудовий договір з _____ Ж.Ю.	15 травня 2013 р.	75 років	1
---	-------------------------------	-------------------	----------	---

1	2	3	4	5	6	7
5		Розрахункові відомості нарахування зарплати	січень – грудень 2013 р.	75 років	12	
<u>2014 рік</u>						
6		Розрахункові відомості нарахування зарплати	січень – грудень 2014 р.	75 років	12	
<u>2015 рік</u>						
7		Трудовий договір з _____ Н.С.	12 березня 2015 р.	75 років	1	
8		Розрахункові відомості нарахування зарплати	січень – грудень 2015 р.	75 років	12	
<u>2016 рік</u>						
9		Розрахункові відомості нарахування зарплати	січень – травень 2016 р.	75 років	5	

До опису внесено 9 (дев'ять) справ з № 1 по № 9, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____.

Опис складено
19 квітня 2023 р.



СХВАЛЕНО

Повірений ФОП Вілісова А.А.

19 квітня 2023 № 1

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Архівного
управління Запорізької міської ради
01.05 - 31.05 2023 № 5

Фізична особа – підприємець
Вілісова А.А.
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Повірений ФОП Вілісова А.А.

10 квітня 2023 р.

(довіреність від 23 вересня
2023 р., паспорт серії 1

виданий _____

МВ ГУДМС України в _____

_____ області _____ 2023 р.,

ПН – _____).

АКТ

19 квітня 2023 р. № 1

м. Запоріжжя

про вилучення для знищення
документів, не внесених
до Національного архівного фонду

На підставі “Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств і організацій із зазначенням строків зберігання документів”, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 № 578/5, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення документи фонду № _____ фізична особа – підприємець Вілісова А.А.

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дати справи або крайні дати справ	Номенклатура описів за рік (роки)	Індекс справи за номенклатурою	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документів (виписки банків, рахунки)	2011 – 2016			6	3 роки Ст. 336	

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Книга обліку доходів	2011 – 2016			1	3 роки Ст. 352 г	
3	Декларації про доходи	2011 – 2016			6	5 років Ст. 283, 284	

Разом: 13 (тринадцять) справ за 2011 – 2016 роки.

Експертизу проведено
19 квітня 2023 р.



СХВАЛЕНО

Повірений ФОП Вілісова А.А.

19 квітня 2023 № 1

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Архівного
управління Запорізької міської ради

01.05-31.05 2023 № 5

Описи справ тривалого зберігання за 2011 – 2023 роки, з кадрових питань (особового складу) за 2011 - 2016 роки схвалені ЕК Архівного управління Запорізької міської ради (протокол від 01.05-31.05 2023 № 5).

Документи у кількості 13 (тринадцять) справ за 2011 – 2016 роки вагою _____ кг здано в _____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ 20__ р. № _____), або знищено шляхом спалення.

Повірений ФОП Вілісова А.А.

20__ р.

Фізична особа – підприємець
Вілісова А.А.
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ
Повірений ФОП Вілісова А.А.

19 квітня 2023 р.

(довіреність від 23 вересня

2023 р., паспорт серії _____

_____, виданий _____

_____ МВ ГУДМС

України в _____ області

_____ 201____ р., ПІН-_____).

АКТ

19 квітня 2023 р. № 1

м. Запоріжжя

про нестачу справ
(документів)

У результаті науково – технічного упорядкування документів фізичної особи – підприємця Вілісової А.А. встановлено нестачу справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо розшуку справ (документів) позитивних наслідків не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

№ з/п	№ справи за номенклатурою (або номери аркуша документа)	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість справ (документа)	Можливі причини відсутності справ
1	2	3	4	5	6
1		Рішення власника про організацію та ліквідацію	2011, 2016	2	
2		Накази з кадрових питань (особового складу)	2011 – 2016	2	
3		Особові справи працівників	2011 – 2016	2	

1	2	3	4	5	6
4		Місячні звіти про суми нарахованої зарплати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів	2011 – 2016	6	

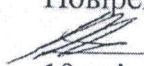
Зміст невиявлених справ відтворити неможливо.
Разом: 12 (дванадцять) справ за 2011 - 2016 роки.

Акт складено



СХВАЛЕНО

Повірений ФОП Вілісова А.А.



19 квітня 2023 № 1

Порядок розташування справ в описах справ з кадрових питань (особового складу) за ступенем важливості (за наявності):

Протоколи засідань колегіальних органів з особового складу (призначення, обрання, звільнення з посади)

Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду

Накази про прийом, перевід, переведення, зміну персональних даних, «декретні відпустки», відпустки по нагляду за дитиною, звільнення

Книга (журнал) реєстрації наказів

Накази про відпустки без збереження заробітної плати

Книга (журнал) реєстрації наказів

Штатний розпис (розписи) на рік та зміни до них

Списки працівників

Посадові інструкції наукових працівників та працівників, що працюють на важких роботах, на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці

Книга обліку руху трудових книжок

Особові картки звільнених працівників (розташовуються за алфавітом прізвищ, у справах мають бути внутрішні описи)

Особові справи звільнених працівників (розташовуються за алфавітом прізвищ, у справах мають бути внутрішні описи)

Трудові договори (контракти) (розташовуються у хронологічному порядку, внутрішній опис – за алфавітом прізвищ, із зазначенням сторінки)

Книга реєстрації трудових договорів

Цивільні угоди (розташовуються у хронологічному порядку, внутрішній опис – за алфавітом прізвищ, із зазначенням сторінки)

Книга реєстрації цивільних угод

Особові рахунки (у справах мають бути внутрішні описи) або відомості нарахування заробітної плати

Книга (журнал) присвоєння табельних номерів, якщо особові рахунки сформовано за табельними номерами)

Протоколи засідань комісії з встановлення трудового стажу для виплати надбавок зв'язку з роками та документи до них, стажові книги

Документи (протоколи, подання, анкети, акти) про встановлення персональних окладів, надбавок, доплат

Документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення, журнали реєстрації, табелів робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, довідки, висновки, акти, карти умов праці тощо) з атестації робочих місць за умовами праці

Списки працюючих зі шкідливими умовами праці

Тарифікаційні відомості

Документи (звіти, довідки, висновки, доповідні записки) про переведення працівників на скорочений робочий день або неповний робочий тиждень у разі важких, шкідливих, небезпечних умов праці

Табелі обліку робочого часу зі шкідливими умовами праці

Документи (акти розслідувань, протоколи, довідки, висновки) про нещасні випадки

Колективні договори (при ліквідації підприємства)

Документи персоніфікованого обліку (з 2011 р. – звіт 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

Окремими описами формуються:

Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки) та зберігаються ДО ЗАПИТАННЯ (не запитувані — 50 років).