

Рекомендації для юридичних осіб, що ліквідуються

ОФОРМЛЕННЯ ТА ПІДГОТОВКА ДОКУМЕНТІВ ДО ПЕРЕДАВАННЯ 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 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів зберігання документів, зміни та додатки до нього», затвердженим Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 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», затвердженим Наказом Міністерства юстиції України 14.03.2013 № 430/5 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18.03.2013 за № 428/22960, існує визначений порядок оформлення організаційно-розпорядчих документів, документів з 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 вони ліквідуються без правонаступників, не мають органу вищого рівня її архівні справи з 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 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», затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 14.03.2013 № 430/5, встановлено термін зберігання **75 років** для таких документів:

1) Документи організаційно-розпорядчого характеру:

– установчі документи (протоколи загальних зборів (конференцій трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів) про створення,

перейменування, реорганізацію; накази з основної діяльності про створення, перейменування, реорганізацію; свідоцтво про державну реєстрацію (виписка з Єдиного державного реєстру); Статут; редакції Статуту; положення та зміни до них; установчий договір; довідка статистичного управління про присвоєння коду ЕДРПОУ);

– ліквідаційні документи (протоколи загальних зборів (конференцій трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів) про ліквідацію; накази з основної діяльності про ліквідацію; постанови Господарського суду; акти перевірок Пенсійним фондом України в Запорізької області та Державною фіскальною службою України; звіт ліквідатора; довідки відповідних районних об'єднаних управлінь 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»; відповідних районних відділень Головного управління Державної податкової служби у Запорізькій області, «Про відсутність заборгованості із сплати податків, зборів», «Про відсутність заборгованості із сплати єдиного внеску» (форми 3-ЄСВ та 22-ОПП) або повідомлення «Про відкликання заперечень проти проведення державної реєстрації припинення юридичної особи» (форми 6-ЄС та 28-ОПП), або відомості про відсутність (наявність) заборгованості зі сплати податків і зборів за формою 30-ОПП, відомості про узгодження плану реорганізації юридичної особи за формою 31-ОПП та довідки про зняття з обліку платника податків за формою 12-ОПП;

- положення про структурні підрозділи організації;
- штатний розпис;
- посадові інструкції державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування, наукових робітників, працівників, що працюють на важких, із шкідливими умовами, небезпечних роботах;
- журнали (книги) обліку видачі свідоцтв про внесення вкладів, паїв;
- інші відповідні організаційно-розпорядчі документи.

2) Документи з кадрових питань (особового складу):

– накази (протоколи) про прийом, переведення, звільнення, преміювання, відпустки декретної та по догляду за дитиною, відпустки без збереження зарплати;

- журнали реєстрації наказів;
- штатні розписи;
- 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);
- контракти (трудові договори, угоди);
- журнали реєстрації контрактів;

- протоколи засідань комісії з встановлення трудового стажу, надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них; стажеві книги;
- відомості нарахування заробітної плати або особові рахунки працівників (за відсутності – відомості на виплату грошей);
- журнал обліку табельних номерів;
- таблиці обліку робочого часу, наряди працівників на виробництві із шкідливими умовами праці;
- протоколи 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 працівників 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, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати за шкоду, заподіяну життю та здоров'ю;
- журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
- документи (списки, подання, накази та посвідчення про відрядження, журнали реєстрації посвідчень, довідки, таблиці 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 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 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

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 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 (титульного 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 (А 4) аркуш. Останнім підшивають аркуш із засвідчувальним записом, де зазначають кількість пронумерованих документів, (сам засвідчувальний аркуш не нумерується). Після закінчення підшивання

справи корінець справи необхідно обклеїти (клеї ПВА) тканиною (білого кольору з бавовни), яка повинна фіксувати та закрити 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 (втрати) документів, що мають тривалий термін зберігання, на них, за встановленою формою, складається «Акт про нестачу справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано», з поясненням причин відсутності документів.

Документи оформлюються згідно вимог Державної уніфікованої системи документації, уніфікованої системи організаційно – розпорядчої документації (ДСТУ 4163-2003).

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
титульного 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)	Товариство з обмеженою відповідальністю «Молодіжний бренд» м. Запоріжжя
17 жовтня 2012 р. – (дата зміни форми власності)	Товариство з обмеженою відповідальністю «Молодіжний бренд» м. Запоріжжя
31 грудня 2014 р. (дата зняття з обліку у Державній податковій інспекції, за довідкою форми 22-ОПП)	Товариство з обмеженою відповідальністю «Молодіжний бренд» м. Запоріжжя

Фонд №

ОПИС № 1-ТР

справ тривалого (75 років) зберігання
за 2001- 2012 рр.

(з дати державної реєстрації до дати зняття з обліку у Державній податковій
інспекції, за довідкою форми 22-ОПП)

Додаток 2 (форма опису)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника

Підпис _____
Розшифровка підпису

_____ Дата

М.П.

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

Розшифровка підпису

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

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, на пряму діяльності).

Додаток 3 (зразок оформлення
титульного 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 «Молодіжний бренд» 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
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)	Товариство з обмеженою відповідальністю «Молодіжний бренд» м. Запоріжжя
17 жовтня 2012 р. – (дата зміни форми власності)	Товариство з обмеженою відповідальністю «Молодіжний бренд» м. Запоріжжя
31 грудня 2014 р. (дата зняття з обліку у Державній податковій інспекції, за довідкою форми 22-ОПП)	

Фонд №

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

Додаток 4 (форма опису)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника
Підпис _____

Розшифровка підпису

Дата

М.П.

Фонд № _____

ОПИС № 1-К

справ з кадрових питань (особового складу)

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*)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і літерами)

з № _____ до № _____,

У тому числі:

літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада особи,
яка складала опис

Підпис

Розшифровка підпису

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного управління Запорізької
міської ради

№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

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

Додаток 5

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи
Підпис

Розшифровка підпису

Дата

М.П.

АКТ

№ _____

м. Запоріжжя

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

На підставі _____

(назва і вихідні данні переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або примірної (типової) номенклатури справ)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково – історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи	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 літерами)

Посада особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

Підпис

Розшифровка підпису

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи

№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
управління Запорізької міської ради

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (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)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ року

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТУ, СІМ'Ї ТА МОЛОДІ
ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКА СПОРТИВНА ШКОЛА
«МЕТАЛУРГ ЗАПОРІЖЖЯ» з футболу

пр. Соборний, 214, м. Запоріжжя, 69037 тел. (0612) 32-59-31

№64 від 18.08.2023р.

Начальнику архівного управління,
голови експертної комісії
архівного управління
Запорізької міської ради
Людмилі ЩЕРБАСІ

Відповідно до повноважень щодо подання до ЕК архівного управління Запорізької міської ради проектів документів, складених у результаті проведення експертизи цінності документів дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу, схвалених головою комісії з реорганізації, надаємо для схвалення документи:

1. Опис № 1-ТР справ тривалого (75 р.) зберігання за 2016-2023 роки на 2 справи з № 1 по № 2;
2. Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2022 роки на 26 справ з № 1 по № 26.
3. Акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ за 2016-2022 роки на 42 справи

Одночасно надаємо:

- Історичну довідку за 2001-2023 роки.

Голова комісії з реорганізації
ДЮСШ «Металург Запоріжжя»
з футболу

ІМ'Я ПРІЗВИЩЕ

Начальнику архівного управління
Запорізької міської ради

Ліквідатора
Товариства з обмеженою
відповідальністю
«МЕТАМОРФОЗА»

Ім'я Прізвище

ЗАЯВА

Прошу прийняти на зберігання до архіву ліквідованих установ документи Товариства з обмеженою відповідальністю «МЕТАМОРФОЗА» за 2015-2021 роки, в упорядкованому стані у відповідності з архівними вимогами, загальною кількістю 2 справи.

Прошу видати довідку для виконання реєстраційних дій.

22 *27.09* 2021 р.

Ліквідатор
ТОВ «МЕТАМОРФОЗА»



Ім'я Прізвище

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ліквідатор ГО «Об'єднання та розвиток України»

_____ *ім'я Прізвище*
15 травня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного управління Запорізької міської ради

_____ Людмила ШЕРБАХА
_____ 2023 р.

АКТ № _____
приймання-передавання документів

Архів, що передає: Громадська організація «Об'єднання та розвиток України»

Архів, що приймає: архівне управління Запорізької міської ради

Підстава передачі: протокол ЕК від _____ 2023 № _____

Фонд № _____

Назва фонду: Громадська організація «Об'єднання та розвиток України»

№ опису	Кількість примірників опису	Крайні дати документу	Кількість справ, що прийняті за описом	Примітки
1	2	3	4	5
Опис № 1-тр	2	2020 - 2023 роки	2	

Всього справ: 2 (дві) справи.

Передав: Ліквідатор
ГО «Об'єднання та розвиток України»

_____ *ім'я Прізвище*

Прийняв: _____

_____ 20__ р.

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

дитячо-юнацької спортивної школи
«Металург Запоріжжя» з футболу
м. Запоріжжя

Згідно з рішенням третьої сесії сьомого скликання Запорізької міської ради від 26 лютого 2016 р. № 50 «Про створення дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу» створено дитячо-юнацьку спортивну школу «Металург Запоріжжя» з футболу.

Місцезнаходження та юридична адреса дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу: 69037, м. Запоріжжя, проспект Соборний, буд. 214. (ідентифікаційний код 40339243).

Головним розпорядником коштів визначено департамент освіти і науки, молоді та спорту Запорізької міської ради.

Згідно із статутом дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу, затвердженим рішенням Запорізької міської ради від 26 лютого 2016 р. № 50 «Про створення дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу» та зареєстрованому реєстраційною службою Запорізького міського управління юстиції 12 березня 2016 р. (номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань 10010310700002039695) (далі – ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу) є позашкільним навчальним закладом спортивного профілю – закладом фізкультури та спорту, який забезпечує розвиток здібностей вихованців з футболу.

Засновником і власником майна ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу є територіальна громада м. Запоріжжя в особі Запорізької міської ради (далі – «Засновник»). За дорученням Засновника уповноваженим органом управління майном ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу є департамент освіти і науки, молоді та спорту Запорізької міської ради.

Основними завданнями ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу є:

- реалізація державної політики в галузі фізичної культури і спорту;
- розвиток та підтримка юних спортсменів, підготовка спортсменів високої кваліфікації для збірних команд України;

- підготовка кандидатів у майстри спорту, майстрів спорту, майстрів спорту міжнародного класу.

За рішенням Засновника ведення бухгалтерського обліку та звітності дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу здійснюється через централізовану бухгалтерію департаменту освіти і науки, молоді та спорту Запорізької міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

Згідно з рішенням одинадцятої сесії сьомого скликання Запорізької міської ради від 30 листопада 2016 р. № 99 «Про внесення змін до рішення Запорізької міської ради від 26.02.2016 року № 50 «Про створення дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу» внесені зміни до рішення стосовно головного розпорядника коштів, яким визначено департамент спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради.

Згідно з рішенням одинадцятої сесії восьмого скликання Запорізької міської ради від 22 грудня 2021 р. № 76 «Про затвердження змін до статуту дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу» затверджено статут дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу у новій редакції.

Місцезнаходження та юридична адреса дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу: 69037, м. Запоріжжя, вул. 12 квітня, буд. 2.

Згідно з цим статутом уповноваженим органом управління майном ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу є департамент спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради.

Основні завдання ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу не змінилися.

За рішенням Засновника ведення бухгалтерського обліку та звітності дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу здійснюється через централізовану бухгалтерію департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

Згідно з рішенням чотирнадцятої сесії восьмого скликання Запорізької міської ради від 27 липня 2022 р. № 35 «Про реорганізацію дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу шляхом приєднання до комунального підприємства «Міський футбольний клуб «Металург» реорганізовано дитячо-юнацьку спортивну школу «Металург Запоріжжя» з футболу (місцезнаходження дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу: 69037, м. Запоріжжя, вул. 12 квітня, буд. 2, код ЄДРПОУ 40339243) шляхом приєднання до комунального підприємства «Міський футбольний клуб «Металург» (місцезнаходження: 69006, м. Запоріжжя, вулиця Валерія Лобановського, буд. 21, код ЄДРПОУ 31970451).

Комунальне підприємство «Міський футбольний клуб «Металург» є правонаступником усіх прав та обов'язків дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу, створено та затверджено склад комісії по реорганізації.

На підставі листа Головного управління ДПС у Запорізькій області від 20 червня 2023 р. № 1061/АП/08-01-13-05-13 заборгованість з податків, зборів, платежів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування відсутня, та на підставі витягу № 18750 з реєстру страхувальників (щодо юридичної особи або відокремленого підрозділу) Головного управління ДПС у Запорізькій області, Вознесенівська державна податкова інспекція (Вознесенівський район м. Запоріжжя) (ф. № ВРС) від 19 червня 2023 р. дитячо-юнацька спортивна школа «Металург Запоріжжя» з футболу знято з обліку платників єдиного внеску. На підставі довідки про відсутність заборгованість із сплати страхових внесків до Пенсійного фонду України і фондів соціального страхування від 14 червня 2023 р. № 0800-0605-8/36105 дитячо-юнацька спортивна школа «Металург Запоріжжя» з футболу (код ЄДРПОУ 40339243) знято з обліку платників податків.

Згідно зі штатними розписами, затвердженим директором департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради, на 2016-2022 роки структури ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу не мала.

Документи дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу підлягають упорядкуванню вперше за 2016-2022 роки.

При проведенні експертизи цінності документів відібрані справи з кадрових питань (особового складу), тривалого (25 років) зберігання та складені:

- історична довідка за 2016-2023 роки;
- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2022 роки на 26 справ з № 1 по № 26;
- опис № 1-ТР справ тривалого (75 р.) зберігання (установчі та ліквідаційні документи) за 2016-2023 роки на 2 справи з № 1 по № 2;
- опис № 1-т справ тривалого (25 років) зберігання (тарифікаційні списки тренерів-викладачів) за 2016-2022 роки на 7 справ з № 1 по № 7;
- акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за 2016-2022 роки на 42 справи.

Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) складено за хронологічно-номінальною ознакою.

При формуванні справ спостерігалися такі особливості:

1. В наказах з кадрових питань (особового складу) за 2016-2021 роки порушена нумерація, тому що з них вилучені накази

про відрядження та про надання щорічних оплачуваних відпусток.

2. Ведення бухгалтерського обліку та звітності в ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу здійснювалося через централізовану бухгалтерію департаменту освіти і науки, молоді та спорту (за 2016 рік) та департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради (за 2017-2022 роки), тому до опису № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) не увійшли особові рахунки працівників та звіти про суми нарахованої зарплати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на соціальне страхування до відповідних органів за 2016-2022 роки.

На тривале зберігання залишені такі справи з кадрових питань (особового складу) дитячо-юнацької спортивної школи «Металург Запоріжжя» з футболу, які передані до правонаступника - комунального підприємства «Міський футбольний клуб «Металург» (місцезнаходження: 69006, м. Запоріжжя, вулиця Валерія Лобановського, буд. 21, код ЄДРПОУ 31970451):

1. Накази з кадрових питань (особового складу) за 2016-2022 роки - 7 справ
 2. Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) за 2016-2022 роки – 1 справа
 3. Штатні розписи за 2016-2022 роки – 7 справ
 4. Колективні договори за 2017-2022 роки – 2 справи
 5. Особові справи звільнених працівників за 2016-2022 роки – 9 справи
 6. Тарифікаційні списки тренерів – викладачів за 2016- 2022 роки – 7 справ
 7. Установчі та ліквідаційні справи за 2016-2023 роки – 2 справи
- Разом 35 справ

Голова комісії по реорганізації
ДЮСШ «Металург Запоріжжя»
з футболу

І.М.Х. Різваниця

ІСТОРИЧНА ДОВІДКА

Фізична особа – підприємець

Прізвище (М'я Побатьків)
м. Запоріжжя

Фізична особа – підприємець ПІБ зареєстрований на підставі свідоцтва про Державну реєстрацію фізичної особи - підприємця Державним реєстратором виконкому Запорізької міської ради 17 серпня 20 р. (номер запису), (ІНН).

Згідно з реєстраційними даними видами господарської діяльності суб'єкта підприємницької діяльності є надання в оренду й експлуатацію власного чи орендного нерухомого майна, діяльність готелів, рекламні агентства.

ФОП – ПІБ зареєстрований за адресою: 690 , м. Запоріжжя, вул. , буд. , кв.

На підставі свідоцтва про Державну реєстрацію фізичної особи - підприємця ПІБ , зареєстрованим Державним реєстратором виконкому Запорізької міської ради листопада 20 (ІНН) ФОП – ПІБ зареєстрований за адресою: 690 , м. Запоріжжя, вул. буд. , кв.

Види діяльності підприємця не змінилися.

Згідно з витягом з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, зареєстрованим Департаментом реєстраційних послуг Запорізької міської ради 25 червня 20 . (номер запису), (ІНН), ФОП – ПІБ зареєстрований за адресою: 690 , м. Запоріжжя, вул. , буд. , кв.

Види діяльності підприємця не змінилися.

У період за 2005-2012 роки діяльність суб'єкта підприємницької діяльності не велася.

Діяльність фізичної особи - підприємця з оформленням трудових відносин з працівниками була розпочата з 01 січня 2012 року та велася до 01 січня 2019 року.

Фізична особа – підприємець - ПІБ припинив свою діяльність з 01 серпня 2019 року.

У теперішній час упорядкування підлягають документи за 2005-2019 роки.

У результаті проведення експертизи цінності документів, відібрані справи з кадрових питань (особового складу) та складені:

- історична довідка за 2005-2019 роки;
- опис № 1 справ з кадрових питань (особового складу) за 2012-2019 роки на 21 справу з № 1 по № 21;
- опис № 1-ТР справ тривалого (75 р.) зберігання (установчі та ліквідаційні документи) за 2005-2019 роки на 2 справи з № 1 по № 2;
- акт № 1 про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, за 2012-2017 роки на 32 справи.

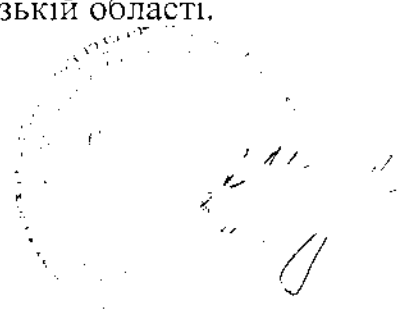
Опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) складено за хронологічно-номінальною ознакою.

Справи збереглися повністю.

При формуванні справ спостерігалися деякі особливості:

1. У наказах з кадрових питань (особового складу) знаходяться заяви працівників про прийняття та звільнення.
2. У наказах з кадрових питань (особового складу) за 2013, 2015-2017 роки порушена нумерація, тому що з них вилучені накази про надання щорічних оплачуваних відпусток.
3. Накази про надання відпусток без збереження зарплати та по догляду за дитиною не видавалися.
4. У 2014 році накази з кадрових питань (особового складу) не видавалися.
5. Накази з кадрових питань (особового складу) за 2015-2016 роки об'єднані у одну справу у зв'язку з їх малим об'ємом.
6. Штатні розписи не велися.
7. Трудові договори за 2012-2018 роки об'єднані у одну справу у зв'язку з їх малим об'ємом та для зручності в користуванні.
8. Особові справи та картки працівників не велися.
9. Діяльність фізичної особи - підприємця велася з 01 січня 2012 року до 01 січня 2019 року, усі працівники були звільнені у 2018 році, у 2019 році зарплата працівникам не нараховувалася.
10. Повідомлення про відкликання заперечень проти проведення державної реєстрації припинення ФОП (ф.№ 28-ОПП та 6-ЄСВ), а також довідка про відсутність заборгованості із сплати страхових внесків до Пенсійного фонду України і фондів соціального страхування фізичним особам-підприємцям відповідними органами не надається, тому до ліквідаційної справи внесені тільки акт перевірки Головного управління Пенсійного фонду України в Запорізькій області та довідка перевірки Головного управління ДПС у Запорізькій області.

Фізична особа –
підприємець



І. М. Прізвище

17 серпня 2005 р.
09 вересня 2019 р.

Фізична особа – підприємець
" ПІБ"
м. Запоріжжя

Фонд №

ОПИС № 1-ТР
справ тривалого (75 р.) зберігання
за 2005 - 2019 роки

Фізична особа - підприємець
П/Б
м.Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фізична особа - підприємець
ім'я Прізвище
21.10 2019 року

Фонд №

ОПИС № 1-ТР
справ тривалого (75р.) зберігання
за 2005-2019 роки

№ з/п	Індекса справи -ви	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
1		Установчі документи (свідоцтва про реєстрацію, витяги та виписки з ЄДРПОУ)	17 серпня 2005 р.	75р.	11	
2		Ліквідаційні документи (акт та довідка про перевірки)	09 вересня 2019 р.	75р.	19	

До опису внесено 2 (дві) справи з № 1 по № 2.

Відповідальний за архів
21.10 2019 року

СХВАЛЕНО

ФОП

ім'я Прізвище

21.10 2019 №

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного управління
Запорізької міської ради

02.10-30.10 2019 № *10*

26 лютого 2016 р.
16 серпня 2023 р.

Дитячо-юнацька спортивна школа
«Металург Запоріжжя» з футболу
м. Запоріжжя

Фонд №

ОШИС № 1-ТР
справ тривалого (75 р.) зберігання
за 2016- 2023 роки

Дитячо-юнацька спортивна школа
«Металург Запоріжжя» з футболу
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова комісії з
реорганізації ДЮСШ
«Металург Запоріжжя»
з футболу

_____ *Ім'я Прізвище*
_____ 2023 року

Фонд №

ОПИС № 1-ТР
справ тривалого (75р.) зберігання
за 2016-2023 роки

№ з/п	Ин-декс спра-ви	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
1		Установчі документи (рішення, статuti, виписки з ЄДР)	26 лютого 2016 р.	75 р.	73	
2		Ліквідаційні документи (рішення, довідки, витяг з реєстру страхувальників)	16 серпня 2023 р.	75 р.	5	

До опису внесено 2 (дві) справи з № 1 до № 2.

Відповідальний за архів
_____ 2023 року

Ім'я Прізвище

СХВАЛЄНО
Протокол засідання ЕК
комісії з реорганізації
ДЮСШ «Металург Запоріжжя»
з футболу
_____ 2023 №

СХВАЛЄНО
Протокол засідання ЕК
архівного управління
Запорізької міської ради
_____ 2023 №

**Порядок розташування справ в описах справ з 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'язаних з вислугу років 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 персоналізованого 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).

14 липня 1990 р. --
20 серпня 1993 р.

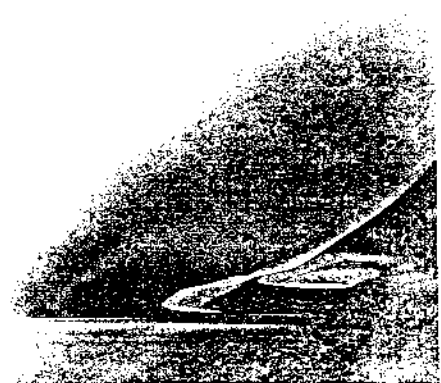
Асоціація спортивно – парусного
туризму «Січ»
м. Запоріжжя

20 серпня 1993 р. –
26 березня 2019 р.

Товариство з обмеженою відповідальністю
багатопрофільна фірма «Парус – Січ»
м. Запоріжжя

Фонд № 2923

ОПИС № 2-к
справ з кадрових питань (особового складу)
за 1990 - 1993 роки.



Товариство з обмеженою
відповідальністю багатопрофільна
фірма «Парус - Січ»
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ліквідатор ТОВ БФ
«Парус - Січ»
М.А. Прізвище
20 серпня 2019 р.

Фонд №

ОПИС № 4-к

справ з кадрових питань (особового складу)
за 1990 – 1993 роки

№ з/п	Ин- 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

1990 рік

1		Накази з кадрових питань (особового складу)	20 листопада 1990 р. – 28 травня 1991 р.	75 років	3	
2		Штатний розпис на 1990 – 1991 роки		75 років	5	
3		Трудові угоди працівників з прізвищами з літери «Б» по літеру «Я»	01 жовтня 1990 р. – 20 грудня 1993 р.	75 років	96	
4		Особові рахунки працівників з прізвищами з літери «Г» по літеру «Я»	жовтень 1990 р. – грудень 1991 р.	75 років	13	

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

1991 рік

Документи за цей рік див. також у розділі опису за 1990 рік № 1 - № 4.

1992 рік

5	Розрахункові відомості нарахування зарплати	січень – грудень 1992 р.	75 років	13
---	--	--------------------------------	-------------	----

Документи за цей рік див. також у розділі опису за 1990 рік № 3.

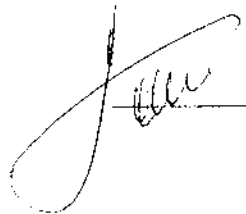
1993 рік

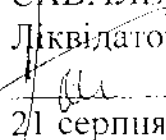
6	Накази № 1-к - № 19-к з кадрових питань (особового складу)	04 січня – 22 листопада 1993 р.	75 років	20
7	Розрахункові відомості нарахування зарплати	січень - листопад 1993 р.	75 років	25

Документи за цей рік див. також у розділі опису за 1990 рік № 3.

До опису внесено 7 (сім) справ з № 1 по № 7, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____.

Опис складено
21 серпня 2019 р.

 ІМ'Я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Ліквідатор ТОВ БФ «Парус - Січ»
 ІМ'Я ПРІЗВИЩЕ
21 серпня 2019 р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного управління
Запорізької міської ради
05-28/СР/М/С/С 2019 № 8

26 лютого 2016 р.
16 серпня 2023 р.

Дитячо-юнацька спортивна школа
«Металург Запоріжжя» з футболу
м. Запоріжжя

Фонд №

ОПИС № 1-т
справ тривалого (25 р.) зберігання
за 2016- 2022 роки

Дитячо-юнацька спортивна школа
«Металург Запоріжжя» з футболу
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова комісії з
реорганізації ДЮСШ
«Металург Запоріжжя»
з футболу

_____ *ІМЯ ПРІЗВИЩЕ*
_____ 2023 року

Фонд №

ОПИС № 1-т
справ тривалого (25 років) зберігання
за 2016-2022 роки

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

2016 рік

1	Тарифікаційні списки тренерів- викладачів за 2016 рік	25 р.	4
---	---	-------	---

2017 рік

2	Тарифікаційні списки тренерів- викладачів за 2017 рік	25 р.	3
---	---	-------	---

2018 рік

3	Тарифікаційні списки тренерів- викладачів за 2018 рік	25 р.	2
---	---	-------	---

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

2019 рік

4	Тарифікаційні списки тренерів- викладачів за 2019 рік	25 р.	3
---	---	-------	---

2020 рік

5	Тарифікаційні списки тренерів- викладачів за 2020 рік	25 р.	3
---	---	-------	---

2021 рік

6	Тарифікаційні списки тренерів- викладачів за 2021 рік	25 р.	3
---	---	-------	---

2022 рік

7	Тарифікаційні списки тренерів- викладачів за 2022 рік	25 р.	3
---	---	-------	---

До опису внесено 7 (сім) справ з № 1 по № 7, у тому числі: літерні номери _____, пропущені номери _____

Спеціаліст
ТОВ «Архівіст-плюс»
_____ 2023 року

Надія ВІНОГРАДОВА

Відповідальний за архів
_____ 2023 року

ім'я Прізвище

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
комісії з реорганізації
ДЮСШ «Металург Запоріжжя»
з футболу
_____ 2023 №

Комунальне підприємство
«Преса»
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова ліквідаційної
комісії КП «Преса»

М. П. Прізвисько
«___» _____ 2019 р.

АКТ
22 квітня 2019 р. № 3
м. Запоріжжя
про вилучення для знищення
документів, не внесених
до Національного архівного фонду

На підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 № 578/5 із змінами, вилучені для знищення як такі, що не мають цінності та втратили практичне значення документи фонду № _____ Комунальне підприємство «Преса».

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справи	Дати справи або крайні дати справ	Номенклатура опісів за рік (роки)	Індекс справи за номенклатурою	Кількість справ (тобто частин)	Строк зберігання справи (тому частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Акти здавання-приймання виконаних робіт	2016			1	3 роки Ст. 334	
2	Банківські первинні документи (платіжні доручення, виписки банків)	2016			12	3 роки Ст. 336	
3	Акти інвентаризації нереалізованих періодичних видань	2016			12	3 роки Ст. 345	
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Головні книги	2016			1	3 роки Ст. 351	

5	Договори господарські	2016			2	3 роки Ст. 330	
6	Квартальні та місячні статистичні звіти з основних видів діяльності	2016			1	3 роки Ст. 302г	
7	Квартальні, місячні фінансові звіти	2016			1	3 роки Ст. 311 в, г	
8	Декларації про прибуток, декларації про ПДВ	2014			1	5 років Ст. 283	
9	Акти звірянь взаєморозрахунків між організаціями	2016			2	3 роки Ст. 324	
10	Договори про матеріальну відповідальність	2016			1	3 роки Ст. 332	
11	Акти списання товарно-матеріальних цінностей	2016			1	3 роки Ст. 336	
12	Авансові звіти	2016			1	3 роки Ст. 336	
13	Документи (листки з обліку, заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки, обхідні листи) що не увійшли до складу особових справ	2016			1	3 роки Ст. 491	
1	2	3	4	5	6	7	8
14	Документи (описи, акти) про	2016			1	3 роки Ст. 345	

	інвентаризацію					1011	
15	Заяви про надання щорічних відпусток	2016			1	3 роки Ст. 515	
16	Накази про надання щорічних відпусток	2014			1	5 років Ст. 16 б	
17	Податкові накладні	2016			2	3 роки Ст. 338	
18	Податкові звіти та розрахунки	2014			1	5 років Ст. 276 а, б	
19	Табелі обліку робочого часу	2016			1	1 рік Ст. 408	
20	Товарні звіти кіоскерів	2016			12	3 роки Ст. 336	
21	Накладні, рахунки-фактури	2016			12	3 роки Ст. 336	
22	Платіжні відомості	2016			1	3 роки Ст. 318	
23	Повідомлення, графіки надання щорічних відпусток	2016			1	1 рік Ст. 515	
24	Квартальні та місячні фінансові плани	2016			1	3 роки Ст. 173 в, г	
25	Журнали реєстрації вхідної – вихідної кореспонденції	2016			1	3 роки Ст. 122	
26	Листки непрацездатності	2016			1	3 роки Ст. 716	
1	2	3	4	5	6	7	8
27	Листування про фінансово –	2016			1	3 роки Ст. 349	

	господарську діяльність					
28	Оборотно-сальдові відомості	2016			1	3 роки Ст. 351
29	Дорожні листи	2016			1	3 роки Ст. 1086
30	Накази з основної діяльності	2016			1	До ліквідації організації Ст. 16 а
31	Протоколи загальних зборів колективу	2016			1	До ліквідації організації Ст. 16 а

Разом: 78 (сімдесят вісім) справ за 2014, 2016 роки.

Експертизу проведено
22 квітня 2019 р.

_____ *ІМЯ ПРІЗВИЩЕ*

СХВАЛЕНО
Голова ЛК КП «Преса»
_____ Н.А.Мила
22 квітня 2019 № 1

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК Архівного управління Запорізької міської ради
_____ 20 № _____

Опис справ тривалого зберігання за 1998-2019 роки, а з кадрових питань (особового складу) 1999-2018 роки схвалені ЕК Архівного управління Запорізької міської ради (протокол від 01-24.04.2019 № 4).

Документи у кількості 78 (сімдесят вісім) справ за 2014, 2016 роки вагою _____ кг здано в _____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ 20 _____ р. № _____, або знищено шляхом спалення.

Голова ЛК
КП «Преса»
_____ 20 _____ р.

_____ *ІМЯ ПРІЗВИЩЕ*

Товариство з обмеженою відповідальністю
«АВТОПОРТ»

Україна, 69006, м. Запоріжжя, вул. , буд.

Вих. № _____ від _____ 2016 р.

Архівний відділ Запорізької
міської ради

Гарантійний лист

У зв'язку з тим, що товариство має необхідні умови для зберігання документів за адресою: 69006, м. Запоріжжя, вул. буд. та виходячи з того, що у товариства відсутні кошти для придбання архівних коробів, необхідних для здачі документів у архівний відділ Запорізької міської ради, прошу Вас видати довідку, дозволивши зберігання документів, які мають короткостроковий термін зберігання (від 1 до 3 років) під відповідальність Голови ліквідаційної комісії товариства Ім'я Прізвище: паспорт серія _____ № _____, виданий _____ РВ УМВС України в _____ області _____ р.).

Перелік документів, що залишаються на зберігання:

- Акт № 2 про видучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду на 16 справ за 2013 – 2014 роки

Разом: 16 (шістнадцять) справ.

Збереженість документів гарантуємо та у випадку необхідності можемо надати документи за письмовою вимогою.

Знищення документів буде відбуватись у відповідності з діючим законодавством України та на підставі рішення архівного відділу Запорізької міської ради.

Голова ліквідаційної комісії
ТОВ «Автопорт»

Ім'я Прізвище

Дитячо-юнацька спортивна школа
«Металург Запоріжжя» з футболу
м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова комісії з
реорганізації ДЮСШ
«Металург Запоріжжя»
з футболу

_____ *Ім'я Прізвище*
_____ 2023 року

АКТ

12 червня 2023 № 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 та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5 вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду Дитячо-юнацька спортивна школа «Металург Запоріжжя» з футболу:

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

1 Накази департаменту освіти і науки, молоді і спорту, департаменту спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради з питань основної діяльності (копії)

2016-
2022

3

ДМП
ст. 36

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Листування з департаментом освіти і науки, молоді і спорту, департаментом спорту, сім'ї та молоді Запорізької міської ради з основних питань діяльності	2016-2017			2	5 р. ст. 22	
3	Листування з організаціями, підприємствами з основних питань діяльності	2016-2017			2	5 р. ст. 23	
4	Журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції	2016-2019			3	3 р. ст. 122	
5	Журнал реєстрації заяв, скарг пропозицій громадян	2016-2017			1	5 р. ст. 124	
6	Звернення (заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки) з їх розгляду	2016-2017			2	5 р. ст.82б	
7	Накази з основної діяльності	2016-2022			8	До ліквідації ст.16а	
8	Накази про надання щорічних оплачуваних відпусток	2016-2017			2	5 р. ст.16в	
9	Накази про відрядження	2016-2017			2	5 р. ст.16б	

1	2	3	4	5	6	7	8
10	Заяви про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв'язку з навчанням та відпусток без збереження заробітної плати	2016-2021			4	1 р.	ст.515
11	Документи (доповідні записки, довідки, рапорти) до наказів з кадрових питань, що не увійшли до складу особових справ	2016-2019			5	3 р.	ст.491
12	Річні статистичні звіти з основних видів діяльності	2016-2022			8	До ліквідації	ст. 3026

Разом 42 (сорок дві) справи за 2016-2022 роки.

Спеціаліст

ТОВ «Архівіст-плюс»

_____ 2023 року

Надія ВІНОГРАДОВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК комісії з реорганізації ДЮСШ «Металург Запоріжжя» з футболу

_____ 2023 №

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного управління Запорізької міської ради

_____ 2023 №

Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2016-2022 роки схвалено ЕК архівного управління Запорізької міської ради (протокол від _____ 2023 р. № ____).

Документи в кількості 42 (сорок дві) справи, вагою _____ кг здано в _____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ 2023 р. № _____ або знищено шляхом спалення.

Відповідальний за архів

_____ 2023 року

1
2-1
9868

Товариство з обмеженою
відповідальністю "Оптистрі"
м. Запоріжжя

Накази з кадрових
питань (особового складу)

11 грудня 2007р.
31 грудня 2009р.

на 31 аркуші
зберігати 75 років

22.06
1.1
1

Л-1
9868

Свертываю с односторонней
перфорацией это, Выпущено
и перфорации

Лопатки открутите
(Классика, это же)
"ПР. Выпущено"

21 серия 2006р.,
08 серия 2007р.

на 11 афишера
Зеркала 75 ролл

2430
107
1

20
С. 1
1936

Товариство з обмеженою
відповідальністю. Оптиміст
и Запоріжчя

Ліквідаційні процеси
протекли, ліквідаційний
баланс, акти, повноваження,
зоб'язка) ТОВ, Оптиміст

12 березня 2018 р. -
19 лютого 2019 р.

на БТ аркушах

Зберігати 75 років

1936
1. 7р
2

21.0

Простая советско-американская
Зинаева Н.В.
ин. Американистика

Вылет из Египта германского
резерву приключений орд,
физических орд-американцев
на прокладке формальности
при переименовании личности
ФОР. Зинаева Н.В.

01 Веревка 2020р.

на 3 французских
Зеркала 75 руб

5076
1-7
2

Додаток 17
до Порядку організації обліку виступів громадян
до органів внутрішньої безпеки в державних органах,
установах та підприємствах.
на підставі вимог, встановлених у розділі 4 статті 5,
розділі 7 статті 2 розділу VI пункт 4 статті 5,
пункт 4 статті 8 розділу VIII

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

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

у тому числі витяги номери _____
прошулені номери _____
аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Носач особи,
яка експона
засвідчувальний напис _____
підписав _____ (підписи (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Формат А4 (210-297).