**ПАМ’ЯТКА**

**Порядок передавання документів до архівного відділу.**

**Необхідні документи:**- лист Голові Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації в 2-х примірниках (подається на вул. Б. Хмельницького, 24, відділ організації діловодства, кім. 512).

**СПРАВА № 1**

Всі Статути та зміни до них, Установчий договір, Положення, всі Свідоцтва про державну реєстрацію, Виписки та Довідки з Єдиного державного реєстру (оригінали). При відсутності оригіналів – копії, завірені печаткою.

ПРОТОКОЛИ (оригінали):

* про створення підприємства, перейменування, реорганізацію, ліквідацію, рішення суду про банкрутство;
* про призначення та звільнення керівників;
* про зміну власників (фізичних осіб), зміну їх часток, паїв, виплату дивідендів та інші;
* оригінал або завірена копія протоколу про створення ліквідаційної комісії, про зміну голів ліквідаційної комісії чи ліквідаторів.

НАКАЗИ (без заяв):

* про прийом;
* переміщення;
* звільнення;
* сумісництво;
* заохочення;
* надання відпустки за власний рахунок та по догляду за дитиною;
* про покладання обов’язків на період відпустки чи відрядження;
* матеріальну допомогу, преміювання, доплати;
* зміну прізвища;
* про введення в дію штатних розкладів, про створення чи ліквідацію структурних підрозділів, про затвердження їх положень.

ШТАТНІ розклади та зміни до них, трудові угоди, трудові договори.

 При ліквідації підприємства керівник повинен бути звільнений в установленому порядку (документально оформлене звільнення керівника – протокол про звільнення та наказ про звільнення).

 **Протоколи та накази формуються разом в хронологічному порядку.**

 **При великому обсязі документів уставні документи необхідно формувати в окрему справу, накази з особового складу в окрему справу.**

**СПРАВА № 2**

 Особові рахунки, розрахункові або розрахунково-платіжні відомості про нарахування заробітної плати працівникам.

**СПРАВА № 3**

 Відомості про персоніфікований облік працівників.

Справа формується:

* з 2001 по 2009 роки спочатку індивідуальні відомості про застраховану особу за абеткою, потім всі інші відомості, потім ярлики розписки;
* з 2010 року помісячно Таблиця № 6. Відомості про нарахування заробітку (доходу) застрахованим особам; розписка про одержання звіту до Пенсійного фонду України.

 **Формувати справи необхідно у прямій послідовності: перший аркуш (верхній) – найдавніший документ, останній аркуш (нижній) – найсвіжіший документ.**

 **Кожний аркуш справи необхідно пронумерувати олівцем в правому верхньому кутку.**

 **В кінець кожної справи необхідно покласти Засвідчувальний аркуш справи.**

 **На всіх документах повинні бути підписи та печатки.**

 **ОПИС справ з кадрових питань (особового складу) складається в 2-х прим.**

 **АКТ про передачу документів з кадрових питань (особового складу ) складається в 3-х прим.**

 **Сформовані документи необхідно подати до архівного відділу для перевірки правильності комплектування справ. Після перевірки та усунення недоліків та помилок, справи та описи прошиваються в палітурній майстерні.**

 **Підготовлені і прошиті документи подаються для погодження ЕПК архівної установи.**

 **Схвалені Експертною комісією документи передаються до архівного відділу згідно Акту про передачу документів.**

 **На підставі Акту про передачу документів видається архівна довідка для державного реєстратора.**

 **Документи до архівного відділу необхідно здавати в архівних коробах або в папці на зав’язках (в залежності від обсягу).**