***Перелік документів які передаються на зберігання до комунальної установи***

***«Києво-Святошинський районний Трудовий архів»***

*1.Лист заявка на ім’я Генерального директора комунальної установи «Києво-Святошинський районний Трудовий архів» Шевченко С.І. про прийняття документів на зберігання до архіву.*

*2.Всі документи з особового складу Додаток 1.*

*3.Пояснювальна записка ( створюється в тому випадку, якщо організація не вела ніякої діяльності і документи з особового складу не створювались.)*

*4. Історична довідка за весь період з моменту створення організації (у 2-х примірниках).*

***5. Опис 1-К з кадрових питань (з особового складу)***

***( у 3-х примірниках).***

***6. Акт - приймання передавання документів (у 2-х примірниках).***

*7.Акт вилучення до знищення документів не внесених до Національного архівного фонду (у 3-х примірниках).*

*8.Акт про нестачу архівних справ ( у 3-х примірниках).*

*9.Протокол, наказ або рішення №\_\_ про створення організації.*

*10. Копія свідоцтва про державну реєстрацію організації.*

*11. Копія Статуту або Положення організації.*

*12. Протокол, наказ або рішення №\_\_ про ліквідацію організації.*

*Види 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*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер статті | | Види документів | | Строк зберігання документів | Примітка |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 |
| 1 | | Установчі документи (установчий акт, засновницький договір (статут), положення) та зміни до них; список засновників (учасників); виписка з Єдиного державного реєстру | | 75 р. |  |
| 2 | | Протоколи загальних зборів, з’їздів, конференцій вищого органу (трудового колективу, учасників, засновників, акціонерів, пайовиків) організації:  а) про створення, перейменування, реорганізацію, ліквідацію (банкрутство), зміну керівництва, засновників (фізичних осіб), зміну їх часток і паїв;  б) про розподіл акцій, зміну статутного фонду організації;  в) про розгляд кадрових питань (призначення, звільнення тощо) | | 75 р.  75 р.  75 р. |  |
| 3 | | Накази, розпорядження організацій з основної діяльності:  а) про створення, перейменування, реорганізацію, ліквідацію;  б) про атестацію робочих місць | | 75 р.  75 р. |  |
| 4 | | Накази, розпорядження організацій 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;  ґ) 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 | | 75 р.  75 р.  75 р.   75 р.  75 р.  75 р.  75 р.  75 р.  75 р. |  |
| 5 | | Документи (постанови, рішення, акти, ухвали тощо) про реорганізацію, перейменування, перепідпорядкування, ліквідацію (банкрутство) | | 75 р. |  |
| 6 | | Трудові договори (контракти, угоди) | | 75 р. |  |
| 7 | | Штатні розписи та переліки змін до них | | 75 р.-1 | -1За місцем складення і затвердження |
| 8 | | Положення про структурні підрозділи організації | | 75 р. |  |
| 9 | | Положення про спільну часткову власність, випуск і розподіл акцій, цінних паперів, зразки акцій, проспект емісії акцій | | 75 р. |  |
| 10 | | Посадові інструкції наукових співробітників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці | | 75 р. |  |
| 11 | | Довіреності на передачу авторських прав | | 75 р. |  |
| 12 | | Документи (сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій) | | 75 р. |  |
| 13 | | Реєстри (списки) акціонерів, афільованих осіб, власників цінних паперів; пайовиків, осіб, що мають право на одержання дивідендів, осіб, що мають право участі в загальних зборах акціонерів | | 75 р. |  |
| 14 | | Журнали (книги) обліку роботи з акціями і видачі виписок з реєстру акціонерів | | 75 р. |  |
| 15 | | Журнали (книги) обліку видачі свідоцтв про внесення вкладів, паїв | | 75 р. |  |
| 16 | | Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників, аспірантів, студентів | | 75 р. |  |
| 17 | | Відомості на виплату грошей (авансу, заробітної плати тощо) | | 75 р.-1 | -1За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) |
| 18 | | Документи (звіти, довідки, висновки, доповідні записки) про переведення працівників на скорочений робочий день або неповний робочий тиждень у разі важких, шкідливих, небезпечних умов праці | | 75 р. |  |
| 19 | | Тарифікаційні відомості (списки) | | 25 р. |  |
| 20 | | Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) ? | | 75 р. | -1З 2011 року - звіт про суми нарахова-ної заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахова-них страхових внесків на загально-обов’язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов’язкове соціальне страхування (персоніфікований облік) |
| 21 | | Протоколи засідань комісій з встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них; стажові книги | | 75 р.-1 | -1За відсутності наказів про встановлення надбавок |
| 22 | | Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду | | 75 р |  |
| 23 | | Документи (протоколи, подання, анкети, акти) про встановлення персональних окладів, надбавок, доплат | | 75 р.-1 | -1За відсутності наказів про встановлення та зміну окладів |
| 24 | | Списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці | | 75 р. |  |
| 25 | | Табелі, наряди працівників, задіяних на роботах із шкідливими умовами праці | | 75 р. |  |
| 26 | | Документи (протоколи, довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання | | 75 р. |  |
| 27 | | Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці | | 75 р. |  |
| 28 | | Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві | | 45 р.-1 | -1Пов’язані із знач-ними матеріаль-ними збитками та людськими жертвами - 75 р. |
| 29 | | Документи (договори, заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування за шкоду, заподіяну життю і здоров’ю | | 75 р. |  |
| 30 | | Документи (списки, подання, посвідчення про відрядження) про участь працівників в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій | | 75 р. |  |
| 31 | | Документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, протоколи вручення, журнали реєстрації посвідчень, табелі робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи | | 75 р. |  |
| 32 | | Акти розслідування професійних захворювань та отруєнь | | 45 р. |  |
| 33 | | Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | | 45 р.-1 | -1Після закінчення журналу |
| 34 | | Особові справи звільнених працівників організації | | 75 р. |  |
| 35 | | Особові справи аспірантів, студентів, учнів професійно-технічних училищ (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки учнів, студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки), які закінчили навчальні заклади або були відраховані зі старших курсів-1 | | 75 р. | -1Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії |
| 36 | | Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом) | | 75 р. |  |
| 37 | | Списки (штатно-обліковий склад) працівників організації | | 75 р. |  |
| 38 | | Списки, картотеки, картки обліку:  а) керівних працівників;  б) інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою;  в) наукових працівників;  г) ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху, учасників бойових дій на території інших держав;  ґ) тимчасових працівників;  д) учнів, студентів навчальних закладів;  е) тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання;  є) тих, що одержують персональні оклади | | 75 р.-1  75 р.-1    75 р.-1  75р.  75 р.-1  75 р.-1  75 р.   75 р.-1 | -1За відсутності наказів з кадрових питань (особового складу), а також особових справ та особових рахунків |
| 39 | | Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки) | | До запитання, не затребувані - не менше 50 р. |  |
| 40 | | Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів, атестатів, свідоцтв, посвідчень про закінчення навчальних закладів, інститутів, факультетів і курсів підвищення кваліфікації у навчальних закладах | | 75 р. |  |
| 41 | | Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій | | 75 р. |  |
| 42 | | Зведені особові відомості успішності | | 25 р.-1 | -1Після закінчення навчального закладу |
| 43 | | Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій | | 75 р. |  |
| 44 | | Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями | | 75 р. |  |
| Директор Департаменту  взаємодії з органами влади | | О.В. Зеркаль | |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання Методичної комісії  Українського науково-дослідного інституту  архівної справи та документознавства  29.08.2011 № 7 | СХВАЛЕНО  Протокол засідання Центральної  експертно-перевірної комісії  Державної архівної служби України  20.12.2011 № 3 |