***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 |