

Державний архів Закарпатської області

**Методичні рекомендації
"Про порядок упорядкування документів
при реорганізації або ліквідації
установ, організацій і підприємств
та передавання їх на зберігання
до державних архівних установ, трудових архівів"**

Схвалено
Протокол ЕПК Державного
архіву Закарпатської області
від 29 травня 2007 р. № 6

Ужгород 2007

Загальна частина

Методичні рекомендації розроблені на підставі Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців”, “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом”, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та інших нормативно-правових актів України.

Основними завданнями рекомендацій є встановлення для усіх установ, організацій, підприємств єдиного порядку зберігання і проведення науково-технічної обробки (далі – упорядкування) документів у випадку їх реорганізації або ліквідації.

Методичні рекомендації складаються з 4-х розділів, у яких викладені основні напрями роботи по забезпеченню зберігання та проведенню упорядкування документів у випадку реорганізації або ліквідації установ.

У першому розділі дається загальна характеристика зазначених рекомендацій.

У другому розділі вказується порядок організації передавання документів для подальшого зберігання у випадку реорганізації або ліквідації установи.

Питання проведення упорядкування документів розкривається в третьому розділі даних рекомендацій.

У четвертому розділі визначається порядок передавання документів до державних архівних установ, трудових архівів для зберігання у випадку реорганізації або ліквідації установ.

До рекомендацій додаються 11 форм документів, що утворюються в процесі упорядкування документів та їх передавання для зберігання.

2. Порядок організації упорядкування та передавання документів для зберігання у випадку реорганізації або ліквідації установ

Порядок зберігання і користування документами установи після її реорганізації або ліквідації передбачається наказом або іншим розпорядчим документом про реорганізацію або ліквідацію установи.

Упорядкування і підготовка документів установи, що реорганізується або ліквідується для передачі на зберігання входить в обов'язки комісії, створеної для передавання справ і майна (ліквідаційної комісії) або уповноваженого представника установи (власника). Кошти на упорядкування, дострокове приймання та зберігання документів установи передбачаються в кошторисі ліквідаційної комісії.

Ліквідаційна комісія **зобов'язана забезпечити збереженість архівних документів** установи, що ліквідується і за погодженням із Державним архівом області або архівним відділом райдержадміністрації, міської ради визначити місце для зберігання архівних документів юридичної особи..

Згідно діючих нормативно-правових актів визначений наступний порядок передавання документів для подальшого зберігання у випадку реорганізації або ліквідації установи:

- У випадку реорганізації або ліквідації установи з передачею її функцій іншій установі, остання приймає за актом приймання-передавання усі документи, що нагромадилися за час діяльності установи.
- У випадку ліквідації установи без правонаступника, її документи, внесені до

Національного архівного фонду (далі – НАФ), передаються в упорядкованому стані до відповідної державної архівної установи (Держархіву області, архівного відділу райдержадміністрації, міської ради), документи фінансово-господарської діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, та документи з особового складу передаються органу

2

вищого рівня ліквідованої установи, якщо він існує на території області, району. Як виняток, якщо районна, міська чи сільська установа, що ліквідується без правонаступників,

підпорядковувалась вищому органу обласного рівня, **в інтересах її працівників** документи з особового складу в упорядкованому стані можуть бути передані до відповідної державної архівної установи (архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) або трудового архіву. Документи фінансово-господарської діяльності, терміни зберігання яких не закінчилися, передаються органу вищого рівня.

- У випадку ліквідації установи приватної форми власності, її документи тимчасового терміну зберігання та з особового складу передаються в упорядкованому стані на зберігання до трудового архіву або у разі відсутності на території району трудового архіву – до державної архівної установи (архівного відділу райдержадміністрації, міської ради).

3. Упорядкування документів у випадку реорганізації або ліквідації установи

3.1. Проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів

Після проведення ліквідаційних заходів та завершення перевірок фінансово-господарської діяльності установою проводиться підготовка документів для подальшого їх зберігання та використання.

Для цього проводиться експертиза цінності документів на підставі типових, примірних та індивідуальних номенклатур справ, відомчих (галузевих) переліків, «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій, підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» зі змінами та доповненнями (далі – Перелік) і визначається комплекс документів, терміни зберігання яких не закінчилися.

У ході експертизи цінності здійснюється відбір документів постійного зберігання, з особового складу і тимчасового зберігання, терміни зберігання яких не закінчилися, актів про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ, строки зберігання яких закінчилися.

У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку на відсутні справи складається акт про нестачу документів (справ) (додаток 1). До описів справ додається довідка про причини відсутності документів (справ), підписана керівником установи (головою ліквідаційної комісії) і головним бухгалтером.

За результатами експертизи цінності складаються на чистих аркушах формату А-4:

- передмови до кожного опису окремо (додаток 2);
- опис справ постійного зберігання (додаток 3);
- опис справ з особового складу (додаток 4);
- опис справ тимчасового зберігання (додаток 5);
- акт про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ (додаток 6).

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ, якщо передбачений для них термін зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складений акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2000 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2004 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 1 січня 2006 року з урахуванням приміток,

зазначених у Переліку. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

Акт про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ складається в 3-х примірниках на всі справи тимчасового зберігання установи в цілому.

Акт підписує особа, яка проводила експертизу цінності документів із зазначенням її посади та бухгалтер установи.

3

3.2. Оформлення описів справ

3.2.1. Оформлення описів справ постійного зберігання та з особового складу

На всі справи постійного і довгострокового термінів зберігання та з особового складу складаються описи справ за встановленою формою (додатки 3,4,5). Систематизація справ у описах повинна відповідати структурі установи, згідно із затвердженою номенклатурою справ. Описи ведуться протягом кількох років за єдиною нумерацією справ. Справи кожного року складають річний розділ опису.

До **опису справ постійного зберігання** (установ, документи яких внесені до НАФ) слід вносити такі документи:

- установчі документи (статуту, положення, посадові інструкції), рішення вищих органів про утворення, реорганізацію, перейменування, ліквідацію установи;
- рішення (протоколи) колегіальних органів, загальних зборів, накази з основної діяльності;
- звіти, інформації, довідки про роботу установи, виконання планів, програм;
- штатні розписи, кошториси видатків, річні бухгалтерські звіти, звіти про перерахування грошових сум на державне соціальне страхування;
- ліквідаційні документи тощо.

До **опису справ з особового складу** (зберігаються 75 років):

- накази з особового складу (про прийом, переведення, звільнення працівників, їх заохочення, виплату заробітної плати), або договори (контракти), що замінюють накази з особового складу;
- списки працівників;
- особові рахунки або відомості про нарахування заробітної плати;
- індивідуальні відомості про застраховану особу (персоніфікований облік);
- особові справи, особові картки звільнених працівників;
- таблиці, наряди працівників зі шкідливими умовами праці;
- акти про нещасні випадки (зберігаються 45 років).

До **опису справ тимчасового зберігання** (до 10 років включно):

- документи фінансово-господарської діяльності;
- договори, угоди тощо.

Кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів, то кожен том вноситься до опису під окремим номером.

Справи з особового складу вносяться до опису за абеткою, тематикою, або хронологією.

Опис справ постійного зберігання установ, що передають документи НАФ на державне зберігання складається у чотирьох примірниках, опис справ з особового складу – у трьох примірниках.

Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, у діяльності яких не утворюються документи НАФ складаються у трьох примірниках, а з особового складу – у двох.

Описи справ підписуються укладачем із зазначенням його посади.

Схвалені експертною комісією (далі – ЕК) установи описи справ, акти про вилучення для знищення документів разом подаються на розгляд експертно-перевірної

комісії (далі – ЕПК) Держархіву області.

Схвалені ЕПК описи постійного зберігання, а також погоджені нею описи справ з особового складу та акти про вилучення для знищення документів затверджуються керівником установи (головою ліквідаційної комісії), після чого установа-фондоутворювач має право знищувати документи.

4

3.2.2. Формування документів у справі

У справі формуються тільки оригінали документів або засвідчені в установленому порядку їх копії. Документи групуються у справі за один рік, за винятком особових справ, тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс. Кількість аркушів у справі не повинна перевищувати 250 аркушів.

Накази з основної діяльності групуються в справі в хронологічному порядку і за номерами.

Документи засідань колегіальних органів групуються у справі у хронологічному порядку і за номерами протоколів. Документи до протоколів систематизуються за порядком денним засідань.

Накази з особового складу, протоколи загальних зборів з рішеннями з особового складу групуються в справі в хронологічному порядку і за номерами.

Накази про відрадження, надання відпусток, стягнення працівників вилучаються з наказів з особового складу, формуються в окремі справи, включаються до опису справ тимчасового зберігання і зберігаються відповідно 5 і 3 роки (ст.16 в, г Переліку).

Документи, що є підставами для наказів з особового складу (доповідні і службові записки, довідки, акти, подання) вилучаються із справ, формуються в окремі справи, включаються до опису справ тимчасового зберігання і зберігаються 3 роки (ст.508 Переліку).

Відомості нарахування заробітної плати працівників формуються в справі в хронологічному порядку. Особові рахунки працівників формуються в справі за алфавітом прізвищ працівників. Допускається формування особових рахунків за табельними номерами, якщо вони так були раніше сформовані в діловодстві. В такому випадку на державне зберігання передаються журнали обліку присвоєння табельних номерів працівникам.

Документи, які служили підставою для нарахування зарплати (табелі, наряди працівників з нешкідливими умовами праці, розрахунки, копії наказів і ін.) вилучаються із справ з відомостями нарахування зарплати, включаються до опису справ тимчасового зберігання і зберігаються 3 роки (ст. 315 Переліку).

При формуванні особових справ звільнених працівників слід проводити їх експертизу, в ході якої вилучаються другорядні документи: заяви про відпустки, вихідні дні, копії наказів про їх надання, службові, пояснювальні записки, копії довідок.

Незатребувані оригінали особових документів - трудові книжки, свідоцтва, дипломи і т.д., що зберігаються в установах, які реорганізуються або ліквідуються, систематизуються за алфавітом прізвищ та включаються до окремого опису справ з особового складу.

3.2.3. Оформлення опису справ тимчасового зберігання

До опису справ тимчасового зберігання (додаток 6) включаються документи фінансово-господарської діяльності, термін зберігання яких не закінчився. Дані документи формуються у справі так, як вони були заведені у діловодстві установи. Допускається включення документів в одну справу за декілька років. Якщо у справу включені документи за декілька років, то вона вноситься у річний розділ опису за датою заведення справи.

В зв'язку з тим, що термін зберігання наказів з основної діяльності і протоколів загальних зборів колективів для установ, що не є джерелами комплектування державних архівів, визначений статтями 14а, 16а Переліку "До ліквідації установи" необхідно проводити їх експертизу. При виявленні наказів чи рішень зборів про прийом, переведення, звільнення працівників, преміювання, надбавки, сумісництво, їх слід включати до опису справ з особового складу і зберігати 75 років, інші слід зберігати до ліквідації установи, після

5

чого включати в акт про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ.

Річні звіти установ з усіх напрямів діяльності теж зберігаються до ліквідації установи і включаються в акт про виділення до знищення документів.

3.2.4. Довідковий апарат до описів справ

До описів складається наступний довідковий апарат: історична довідка (передмова) установи, титульний аркуш до опису справ постійного зберігання, список скорочень (за потребою).

В історичній довідці установи (додаток 7) на підставі законодавчих актів вказуються відомості про створення, реорганізацію, перейменування, ліквідацію установи, її підпорядкованість. Згідно установчих документів вказуються її основні функції, їх зміни та структура установи.

В характеристиці складу і змісту документів вказується кількість справ, відібраних для передачі на зберігання до архівної установи, їх крайні дати, види документів, а при відсутності деяких документів вказуються їх причини, а також особливості формування деяких справ, їх фізичний стан.

Історична довідка складається у двох примірниках, підписується керівником установи чи головою ліквідаційної комісії.

На титульному аркуші до описів справ (додаток 8) відображаються зміни у назві установи із зазначенням крайніх дат кожної назви і дата ліквідації установи. Якщо установка не змінювала назву протягом всього періоду її існування, вказуються тільки крайні дати її діяльності.

Титульні аркуші складаються до кожного примірника описів справ.

3.3. Оформлення справ

Оформлення справ передбачає нумерацію аркушів у справі, складання внутрішнього опису документів у справі (при необхідності), засвідчувального напису, оправлення (підшивання) справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

3.3.1. Нумерація аркушів у справі

З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією простим м'яким олівцем в правому верхньому куті аркушу. Використання чорнила, кольорових олівців забороняється. Фотографії, які є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотньому боці в лівому верхньому куті. Аркуш з наглухо наклеєною фотографією нумерується як один аркуш. Підшиті в справи конверти з вкладеннями нумеруються валовою нумерацією, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в ньому.

У разі наявності окремих помилок у нумерації допускається застосування літерних номерів (1-а, 2 -а і т.д.), в іншому випадку проводиться їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються косою рисою і поряд ставиться новий номер .

Аркуші внутрішнього опису нумеруються окремо валовою нумерацією.

3.3.2. Засвідчувальний напис справи

Для обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей її нумерації складається засвідчувальний напис справи (додаток 9). Він складається на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи, у друкарських примірниках справ (книгах обліку, головних книгах і ін.) - на зворотньому боці останнього чистого аркуша. У засвідчувальному напису

6

зазначають цифрами і прописом кількість аркушів у справі.

У засвідчувальному напису вказуються такі особливості нумерації справ:

- наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, тощо;
- номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала та ставиться дата.

3.3.3. Опрання справ

Справи постійного зберігання та з особового складу опранняються в тверду обкладинку і прошиваються на чотири проколи товстою ниткою або дратвою. При цьому металеві скріплення (скріпки, булавки) вилучаються із документів. Під час опрання або підшивання справ не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до лівого краю, то необхідно наростити корінці папером.

3.3.4. Оформлення обкладинок справ

На обкладинку справ виноситься назва установи з зазначенням її підпорядкування, назва відділу, номер справи за номенклатурою, заголовок справи, крайні дати документів у справі, термін зберігання, кількість аркушів у справі.

У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) упродовж періоду, що охоплює документи справи, або під час передавання справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом або пастою.

Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

4. Порядок передавання документів на зберігання

Документи установ, які реорганізуються або ліквідуються передаються на збереження правонаступнику або в архівну установу в упорядкованому стані за описами справ, складеними за встановленими формами, схваленими та погодженими в установленому порядку ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради, ЕПК Держархіву області.

У випадку реорганізації установи з передачею її функцій іншій установі остання приймає за актом (додаток 10) незакінчені в діловодстві справи та її архів. У випадку ліквідації установи без правонаступника, її документи передаються за актом (додаток 11) до архівної установи.

Приймання справ проводиться відповідальним працівником архівної установи або архіву установи- правонаступника в присутності особи, яка здає документи, при цьому в кожному примірнику опису робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. Наприкінці опису робляться відмітки про фактичну кількість прийнятих справ, дату приймання-передавання справ, підписи осіб, що здавали та приймали справи.

Начальник відділу формування
НАФ та діловодства

Н.В.Мілюкова

Додаток 1

Найменування установи
(район, місто)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи

(Підпис) (розшифровка підпису)
« ____ » _____ 200__ р.
МП (із зазначенням ідентифікаційного коду
установи)

АКТ

_____ N _____

(місце складання)
про нестачу архівних справ
(документів)

У результаті _____установлено нестачу
(назва заходу)

архівних справ (документів), що перелічені нижче. Заходи щодо розшуку справ
(документів) позитивних наслідків не дали. У зв'язку з цим вважаємо можливим зняти з
обліку такі справи, документи:

Опис №	Справа №	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів справи	Можливі причини відсутності справ
1	2	3	4	5	6

Разом _____справ (документів)
(цифрами і літерами)

Зміст втрачених справ (документів) може бути частково відтворений такими справами
(документами): _____

Керівник архіву (особа, відповідальна
за архів установи, або особа, відповідальна
за діловодство в структурному підрозділі)
Дата

Підпис розшифровка підпису

Керівник служби документаційного
забезпечення у

Підпис розшифровка підпису

Дата

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи
(повна назва установи)
від _____ № _____
Голова ЕК _____
(підпис розшифровка підпису)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації, міської ради
(повна назва)
від _____ № _____
Голова ЕК _____
(підпис розшифровка підпису)

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК*
Держархіву облсті

від _____ № _____
Голова ЕК _____
(підпис розшифровка підпису)

*) Якщо втрачені документи Національного архівного фонду.

Додаток 2

ПЕРЕДМОВА
до описів постійного зберігання
(повна назва установи)

Коротка характеристика установи, дати утворення, реорганізації або ліквідації, чим займалася установа.

Характеристика документів постійного зберігання, наприклад:

- Статут (положення) установи, зміни до нього;
- Накази (розпорядження) з основної діяльності;
- Планово-звітна документація (таблична та інформаційна);
- Листування з ким і з яких питань;
- Посадові інструкції працівників та інше.

Упорядкування проводилося за період _____ роки.

Фізичний стан документів задовільний.

Передмову склав

Посада укладача

підпис

розшифровка підпису

Дата

З передмовою ознайомився

Керівник установи

підпис

розшифровка підпису

МП (із зазначенням ідентифікаційного коду)

ПЕРЕДМОВА
до описів з особового складу
(повна назва установи)

Коротка характеристика установи, дати утворення, реорганізації або ліквідації, чим займалася установа.

Характеристика документів з особового складу, наприклад:

- Накази (розпорядження) з особового складу велись рукописно протягом декілька років або за такі роки не велись;
- Книга нарахування заробітної плати працівникам велась упродовж декілька років;
- Особові справи працівників не заводилися.

Упорядкування проводилося за період _____ роки

Фізичний стан документів задовільний.

Передмову склав

Посада укладача

підпис

розшифровка підпису

Дата

З передмовою ознайомився

Керівник установи

підпис

розшифровка підпису

МП (із зазначенням ідентифікаційного коду)

Додаток 3

Повна назва установи
(район, місто)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

МП(із зазначенням ідентифікаційного коду
установи)

Фонд N _____

Опис N _____

справ постійного* зберігання

за _____ рік (роки)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі	Примітка
1	2	3	4	5	6

У цей розділ опису внесено справ _____ з № ___ до № __, у тому числі:
(цифрами та прописом)

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи, яка склала опис

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Керівник архіву (особа,

відповідальна за архів)

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

(повна назва установи)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного відділу

райдержадміністрації,

міської ради (повна назва)

від _____ № _____

від _____ № _____

Голова ЕК _____

Голова ЕК _____

(підпис) (розшифровка підпису)

(підпис) (розшифровка підпису)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Закарпатської області

від _____ № _____

Голова ЕПК _____

(підпис) (розшифровка підпису)

Залишити вільне місце

для штамп

* Якщо документи внесені до Національного архівного фонду

Додаток 4

Найменування установи
(район, місто)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи

(підпис) (ініціали прізвище)
“ ____ ” _____ 200 _ р.

МП (із зазначенням ідентифікаційного коду
установи)

ФОНД № _____
ОПИС № _____
справ з особового складу
за _____ роки (рік)

№ з/п	Ін-декс справи	Заголовок справи	Дата справи	Строк зберігання справи	Кількість аркушів у справі	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____ до № _____, у тому числі:
(цифрами і літерами)

літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада особи, яка склала опис
“ ____ ” _____ 200 _ р.

Підпис розшифровка підпису
(ініціали, прізвище)

Відповідальний за архів установи

Підпис розшифровка підпису
(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи
(повна назва установи)
від _____ № _____
Голова ЕК _____
(підпис) (розшифровка підпису)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного відділу
райдержадміністрації, міськради
(повна назва)
від _____ № _____
Голова ЕК _____
(підпис) (розшифровка підпису)

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Закарпатської області
від _____ № _____
Голова ЕПК _____

НЕ друкувати, ставиться штамп

Найменування установи
(район, місто)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи

_____ (підпис) _____ (ініціали прізвище)
“ _____ ” _____ 200_ р.

МП (із зазначенням ідентифікаційного коду
установи)

Фонд № _____
Опис № _____
справ тривалого зберігання
за _____ рік (роки)

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

У цей розділ опису внесено _____ справ з № ____ до № ____, у тому числі:
(цифрами і літерами)

літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада особи, яка склала опис
Дата

Підпис

Розшифровка підпису

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи
(повна назва установи)
від _____ № _____
Голова ЕК _____
(підпис) (розшифровка підпису)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного відділу
райдержадміністрації, міськради
(повна назва)
від _____ № _____
Голова ЕК _____
(підпис) (розшифровка підпису)

Найменування установи
(район, місто)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи

(підпис) (ініціали прізвище)
“ ____ ” _____ 200_ р.

МП (із зазначенням ідентифікаційного коду
установи)

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

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

На підставі

_____ (назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

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

(найменування фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалені, а з
особового складу погоджені з ЕПК (ЕК) _____

(найменування державного архіву)

(протокол від _____ № _____)

Бухгалтерські документи обривізовані (ким) за період _____ від _____ № _____

Посада особи,
яка проводила експертизу
цінності документів
Дата

підпис

розшифровка підпису

Головний бухгалтер
Дата

підпис

розшифровка підпису

СХВАЛЕНО*

Протокол засідання ЕК установи
(повна назва установи)

від _____ № _____

Голова ЕК _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО*

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації,
міськради (повна назва)

від _____ № _____

Голова ЕК _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Закарпатської області

від _____ № _____

Голова ЕПК _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

**Залишити вільне місце
для штампу**

Документи в кількості _____ справ вагою _____ кг здано в
(цифрами і літерами)

_____ на
(найменування установи)

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

Посада особи, яка знищила документи
Дата

Підпис

Розшифровка підпису

* Якщо підписи не вніщуються на аркуші, то їх розташовують на звороті останньої сторінки акту.

Історична довідка

(повна і скорочена назва установи на момент ліквідації, з вказанням підпорядкування і територіального розташування (село, місто, район, область).

1. Подаються відомості у хронологічній послідовності про:
 - розпорядчі документи про створення, реорганізацію, перейменування, ліквідацію установи;
 - крайні дати діяльності установи;
 - завдання і функції установи (відповідно до установчих документів), їх зміни;
 - масштаб діяльності, мережа підвідомчих установ;
 - зміни в найменуванні та підпорядкованості установи;
 - структура установи.

2. Відомості про документи установи:
 - кількість справ та крайні дати документів;
 - зміни в складі та обсязі документів, їх причини;
 - ступінь збереженості документів;
 - фізичний стан документів.

3. Характеристика документів
 - види документів, їх зміст;
 - відомості про довідковий апарат до документів;
 - напрям використання документної інформації.

Посада керівника установи
або голови ліквідаційної комісії

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

М.П.

(найменування державного архіву, архівної установи*)

(назва установи)

ФОНД № _____

ОПИС № _____

(назва опису)

Крайні дати справ _____

*) Заповнюється в державному архіві, архівній установі

Засвідчувальний напис справи № _____ (Розділу опису)

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано _____
_____ аркуша (ів)
(цифрами і літерами)

у тому числі: літерні аркуші _____
пропущені номери аркушів _____ +
аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та оформлення справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи-здавальника

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи-

Додаток 10

приймальника

(підпис) (розшифровка підпису)
Дата
МП (із зазначенням ідентифікаційного
коду установи)

(підпис) (розшифровка підпису)
Дата
МП (із зазначенням ідентифікаційного коду
установи)

АКТ

(місце складання)
приймання-передавання документів
в архів іншої установи
Підстава: _____

(зміст рішення, номер і повна назва фонду,

що передається; найменування та адреса архіву установи-здавальника)

_____здав,
а _____ прийняв документи
(найменування та адреса архіву установи-приймальника)

названого фонду і довідковий апарат до нього:

№ з/п	Номер і назва описів	Кількість примірників кожного опису	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4	5

Усього _____
(за графами 2-4)

Передавання здійснив:

(посада, підпис, розшифровка підпису)

Дата

Приймання здійснив:

(посада, підпис, розшифровка підпису)

Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник юридичної особи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

Додаток 11

(посада, підпис, розшифрування підпису)
Дата
МП (із зазначенням ідентифікаційного
коду установи)

(посада, підпис, розшифровка підпису)
Дата
МП (із зазначенням ідентифікаційного
коду установи)

АКТ

№ _____

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ
НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

Підстава: Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

У зв’язку із _____
(закінченням строків зберігання, ліквідацією юридичної особи, інше)

_____ передає,
(назва юридичної особи)

а _____ приймає
(назва архівного відділу)

документи фонду № _____

назва _____

_____ за _____ роки,
а також їх страхові копії та довідковий апарат до них:

№№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного но- меру опису	Кількість справ (до- кументів)	Кількість страхових копій	Примітки
1	2	3	4	5	6

Всього прийнято _____ справ (документів)
(числом і словами)

_____ од.зб. страхових копій
(числом і словами)

Передавання здійснив:

(посада, підпис, розшифрування підпису)

“ _____ ”

Приймання здійснив:

(посада, підпис, розшифрування підпису)

“ _____ ”

Зміни до облікових документів внесено

(посада, підпис, розшифрування підпису)

“ _____ ”
