

## Пам'ятка

### Порядок передавання документів в Державні архіви

#### Необхідні документи:

- свідоцтво про державну реєстрацію;
- довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)
- статут;
- лист на Голову районної в місті Києві державної адміністрації.

#### СПРАВА №1

ПРОТОКОЛИ (оригінали):

- про створення підприємства;
- про призначення директорів;
- про звільнення директорів;
- Засвідчена копія протоколу про створення ліквідаційної комісії.

НАКАЗИ (без заяв):

- про прийом;
- переміщення;
- звільнення;
- сумісництво;
- заохочення;
- матеріальну допомогу;
- зміну прізвища.

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

**Протоколи та накази формуються разом за хронологією.**

#### СПРАВА №2

Розрахункові або розрахунково-платіжні відомості про нарахування заробітної плати працівникам.

Формувати справи необхідно у прямої послідовності: перший лист (Зверху) – найдавніший документ – останній (знизу) найсвіжіший документ.

Кожний лист справи необхідно пронумерувати олівцем в правому верхньому кутку. В кінці справи – ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ ЛИСТ СПРАВИ.

Передивитися всі документи – на всіх документах повинні бути підписи та печатки.

#### Також необхідні:

Опис за зразком один на дві справи – 2 прим.

Папка з зав'язками

Швидкосшивач

Файл А4 прозорий

Папір для зразків

Прийом: 1-3 середа кожного місяця з 10.00-13.00.

**НАКАЗ Міністерства Юстиції України від 14.03.2013 №430/5**