

ПАМ'ЯТКА

порядок передавання документів в Державні архіви

СПРАВА №1

СТАТУТ, СВДОЦТВО ПРО РЕЄСТРАЦІЮ (оригінали):

ПРОТОКОЛИ (оригінали):

- про створення підприємства;
- про призначення директорів; про звільнення директорів;
- про зміну власників, виплату дивідентів, та інші де є персоналії;
- оригінал або засвідчена копія протоколу про створення ліквідаційної комісії.

НАКАЗИ (без заяв):

- про прийом;
- переміщення;
- звільнення;
- сумісництво;
- заохочення;
- надання відпустки за власний рахунок та декретної відпустки;
- матеріальну допомогу;
- зміну прізвища.

ШТАТНІ РОЗПИСИ

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

Особові картки звільнених працівників.

СПРАВА №2

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

СПРАВА №3

Відомості про персоніфікований облік працівників.

Справа формується таким чином з 2001 по 2009 роки спочатку індивідуальні відомості про застраховану особу за абеткою, потім всі інші відомості, потім ярлики розписки. З 2010 року помісячно.

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

Також необхідні:

ОПИС за зразком – один на три справи – 2 прим.

ЗРАЗОК

«__» _____ 20__ року

Товариство з обмеженою відповідальністю

«__» _____ 20__ року

«_____»

ФОНД № _____

ОПИС № 1-К

справ з кадрових питань

(особового складу)

за 20__ - 20__ роки

Товариство з обмеженою
відповідальністю

« _____ »

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова ліквідаційної комісії
ТОВ « _____ »

« ____ » _____ 2023 року

ФОНД № _____
ОПИС № 1-К
справ з кадрових питань
(особового складу)
за 20__ - 20__ роки

| № п/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітка |
|-------|---------------|---|---|---|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | <u>20__ - 20__ роки</u> | | | | |
| 1. | | Протоколи загальних зборів учасників Товариства, статuti, виписки з ЄДРЮЮ ФОП, довідка з ЄДРПОУ | 06 грудня 2011 року – 20 квітня 2017 року | 75 р. | 25 | |
| 2. | | Накази директора з кадрових питань (особового складу) | 06 грудня 2011 року – 20 квітня 2017 року | 75 р. | 25 | |
| 3. | | Розрахунково-платіжні відомості нарахування заробітної плати працівникам за _____ роки | січень 2020 року – грудень 2020 року | 75 р. | 50 | |
| 4. | | Відомості про персоніфікований облік працівників за _____ роки | січень 2020 року – грудень 2020 року | 75 р. | 50 | |

До опису внесені 4 (чотири) справи за №№ 1-4.

Голова ліквідаційної комісії (чи ліквідатор)

(підпис)

« ____ » _____ 2023 року

ПЕРЕДМОВА

Цей опис № 1-К справ з кадрових питань (особового складу) складений на документи Товариства з обмеженою відповідальністю «_____» за 20__ - 20__ роки.

Товариство з обмеженою відповідальністю «_____» було створено __ квітня 20__ року відповідно до протоколу № 1 Установчих зборів засновників Товариства¹. Цим же протоколом затверджено Статут Товариства та призначено директора - _____.

Товариство було зареєстровано _____нською районною в місті Києві державною адміністрацією __ квітня 20__ року мало реєстраційний № _____, ідентифікаційний код _____².

Місцезнаходження Товариства: 00000, м. Київ, вул. _____, буд. _____³.

Метою створення товариства було _____.

Види діяльності за КВЕД – 2010:

- 58.14 видання журналів і періодичних видань;
- 46.49 оптова торгівля іншими товарами господарського призначення;
- 82.20 діяльність телефонних центрів;
- 82.30 організація конгресів і торговельних виставок;
- 49.41 вантажний автомобільний транспорт;
- 52.10 складське господарство;
- 53.20 інша поштова та кур'єрська діяльність;
- 70.22 консультування з питань комерційної діяльності й керування;
- 73.11 рекламні агентства⁴.

__ листопада 20__ року згідно з Протоколом № __ загальних зборів учасників Товариства було прийнято рішення про припинення Товариства з обмеженою відповідальністю «_____» шляхом ліквідації у Добровільному порядку. Цим же протоколом було призначено ліквідатора товариства - _____⁵.

У процесі науково-технічного упорядкування документів було сформовано ____ (____) справ та на них складено опис № 1-К з кадрових питань (особового складу).

¹ Фонд № _____, опис № 1-К, справа № 1, арк. № 1

² Так само, арк. № 22-23

³ Так само, арк. № 20

⁴ Так само, арк. № 21

⁵ Так само, арк. № 45

До опису увійшли:

- Протоколи установчих, загальних зборів засновників (учасників) товариства, статuti, акти приймання –передачі частки у статутному капіталі товариства;
- Накази генерального директора з кадрових питань (особового складу) за 20__ - 20__ роки;
- Особові картки звільнених працівників (ф. № П-2) за 20__ - 20__ роки;
- Розрахунково-платіжні відомості нарахування зарплати працівників за 20__ - 20__ роки;
- Відомості про персоніфікований облік працівників.

Опис складено за хронологічною ознакою.

Фізичний стан справ задовільний.

Справи оправлені, зашифровані, пронумеровані.

Ліквідатор

_____._____.

«__» _____ 2023 рік