|  |
| --- |
|  **ЗАТВЕРДЖЕНО** **Наказ Міністерства** **юстиції України** **14.03.2013 № 430/5** |
|  | **Зареєстровано в Міністерстві****юстиції України****18 березня 2013 р.****за № 428/22960** |

**ПЕРЕЛІК**
**видів 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 (із змінами та доповненнями)**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Перелік розроблено відповідно до [Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12), [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004.

1.2. Під час розроблення цього Переліку було використано [Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#n14), затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (далі - Перелік типових документів).

1.3. До цього Переліку включено види документів, що можуть бути використані для підтвердження законних прав та інтересів громадян.

1.4. Цей Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма установами, підприємствами, організаціями, що не належать до джерел формування Національного архівного фонду (далі - організації) при визначенні строків зберігання документів під час проведення їх експертизи цінності у зв’язку з ліквідацією організації.

1.5. Цей Перелік має на меті забезпечення збереженості документів для їх подальшого використання при виконанні запитів соціально-правового характеру відповідно до вимог чинного законодавства.

1.6. Цей Перелік використовується при відборі документів та підготовці описів справ, що підлягають передаванню до архівних установ у зв’язку з ліквідацією організації.

**II. Структура Переліку і порядок його застосування**

2.1. Документи в цьому Переліку розміщено за ступенем значущості їх видів та питань, що в них відображаються, у логічній послідовності.

Статтям у Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію (графа 1). В цьому Переліку наведено узагальнені назви видів документів, до яких віднесено документи з кадрових питань (особового складу), у тому числі пов’язані із нарахуванням і виплатою заробітної плати працівникам, а також деякі види організаційно-розпорядчих документів, що містять інформацію про організацію, яка ліквідована, та з питань акціонування (графа 2). При об’єднанні в одній статті різних видів документів з одного питання використовується термін “документи”, а в дужках розкриваються назви основних видів документів, включених до статті.

2.2. Строки зберігання документів, зазначених у цьому Переліку (графа 3), не суперечать строкам зберігання, що визначені [Переліком типових документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#n14).

За [Переліком типових документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#n14) деяким видам документів встановлено строк зберігання “До ліквідації організації” (це означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються до архівних установ).

У цьому Переліку для полегшення проведення повторної експертизи цінності документів ліквідованих організацій включено види документів, що використовуються архівними установами під час виконання запитів соціально-правового характеру відповідно до вимог чинного законодавства і яким визначено строк зберігання 75 років.

2.3. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2012 році, починається з 1 січня 2013 року.

2.4. Примітки, що застосовуються у цьому Переліку (графа 4), коментують і уточнюють строки зберігання документів.

2.5. Експертиза цінності документів в організаціях та порядок передавання документів у випадку їх ліквідації здійснюються згідно з чинним законодавством.

За результатами експертизи цінності для подальшого зберігання відбираються окремі види документів, зазначені в цьому Переліку, і передаються в упорядкованому стані за описами справ органу вищого рівня, якщо він існує на території Автономної Республіки Крим, відповідної області, міст Києва, Севастополя.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів не існує, вказані документи передаються до архівних установ сільської, селищної, міської ради, що здійснюють централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду; архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (у разі наявності їх на відповідній території (району, міста) та якщо зазначені документи не належать державі та територіальним громадам).

2.6. Внесення документів до описів справ у разі ліквідації організацій визначається експертно-перевірними комісіями та експертними комісіями державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

2.7. Контроль за правильністю застосування цього Переліку здійснюють Державна архівна служба України та уповноважені нею державні архівні установи та архівні відділи міських рад.

**III. 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, договори цивільно-правового характеру з фізичними особами (стосовно виконання робіт, надання послуг тощо)) | 75 р. |  |
| 7 | Штатні розписи та переліки змін до них | 75 р.**-1** | **-1**За 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** | **-1**За 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. | **-1**З 2011 року - звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих 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** | **-1**За 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** | **-1**За 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** | **-1**Пов’язані із значними матеріальними 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** | **-1**Після 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. | **-1**Якщо 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;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** | **-1**За 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 екзаменаційних комісій вищих навчальних закладів | 75 р. |  |
| 42 | Зведені особові відомості успішності | 25 р.**-1** | **-1**Після 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. |  |
| 45 | Колективні договори, угоди, зміни та доповнення до них | 75 р. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор Департаменту****взаємодії з органами влади** | **О.В. Зеркаль** |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНОПротокол засідання Методичної комісіїУкраїнського науково-дослідного інститутуархівної справи та документознавства29.08.2011 № 7 | СХВАЛЕНОПротокол засідання Центральноїекспертно-перевірної комісіїДержавної архівної служби України20.12.2011 № 3 |