

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ  
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

**ПЕРЕЛІК**

**соціально значущих видів документів, що мають надходити до  
архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ,  
організацій, які не належать до джерел формування  
Національного архівного фонду**

**КИЇВ 2011**

Уклад.: А. Ю. Слизький (відп. виконавець), О. В. Денисенко

## **ВКАЗІВКИ ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ ПЕРЕЛІКУ**

### **1. Загальні положення**

1.1. Перелік соціально значущих видів документів, що мають надходити до архівних установ, у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду (далі – Перелік), укладено відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів”.

1.2. Під час укладення Переліку було використано Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств, організацій із зазначенням строків зберігання документів (далі – Перелік типових документів). (Ухвалено на засіданні ЦЕПК. Протокол № 3 від 30.06.2010).

1.3. До Переліку внесено види соціально значущих документів, що можуть бути використані для підтвердження законних прав громадян на виплату пенсії, різних видів матеріальної допомоги та компенсацій, отримання інших виплат, пільг, послуг тощо.

1.4. Склад документів і строки їх зберігання визначено у Переліку в результаті безпосереднього вивчення документів із врахуванням рекомендацій фахівців архівних установ, органів соціального та пенсійного забезпечення.

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

1.6. Перелік має на меті забезпечення збереженості документів для їх подальшого використання при виконанні соціально-правових запитів громадян.

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

## **2. Структура Переліку і порядок його застосування**

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

2.2. Статтям у Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію (графа 1).

2.3. У графі 2 Переліку наведено узагальнені назви видів документів, до яких віднесено документи з особового складу, а також деякі види організаційно-розпорядчих документів, що містять інформацію про організацію, яка ліквідована, та з питань акціонування.

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.

2.4. У графі 3-й Переліку подано строки зберігання документів.

Строки зберігання документів, як правило, відповідні строкам зберігання, що визначені Переліком типових документів.

Разом з тим, деяким видам соціально значущих документів, що мають за Переліком типових документів строк зберігання “До ліквідації організації”, цим Переліком встановлено строк зберігання 75 років.

2.5. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2011 році, починається з 1 січня 2012 року.

2.6. Примітки, що застосовано у Переліку (графа 4), коментують та уточнюють строки зберігання документів.

2.7. Експертиза цінності документів в організації та порядок передавання документів у випадку її ліквідації здійснюються згідно з “Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій”, затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 497/5598.

За результатами експертизи цінності для подальшого зберігання відбирають окремі види документів, зазначені у цьому Переліку, і які передають за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та

органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудові архіви).

Якщо трудові архіви на відповідній території не створені, зазначені документи передають до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

2.8. Порядок внесення документів до описів справ у разі ліквідації організації визначається експертно-перевірними комісіями (ЕПК) та експертними комісіями (ЕК) державних архівів, архівних відділів міських рад.

2.9. Контроль за належним застосуванням цього Переліку здійснюють Державна архівна служба та уповноважені нею державні архіви та архівні відділи міських рад.

**Перелік  
соціально значущих видів документів, що мають надходити до архівних  
установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, що не належать  
до джерел формування Національного архівного фонду**

Номер статті	Види документів	Строк зберігання	Примітки
1	2	3	4
1.	Установчі документи:  а) засновницький договір, статут (положення) та зміни до них;  б) список засновників.	75 р.  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.	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.	

1	2	3	4
4.	Документи (постанови, рішення, ухвали) суду про ліквідацію (банкрутство)	75 р.	
5.	<p>Накази, розпорядження організацій з особового складу (з кадрових питань) щодо:</p> <p>а) прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення;</p> <p>б) атестації, підвищення кваліфікації, стажування, щорічної оцінки держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуску та дозвілу до державної таємниці;</p> <p>в) присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду);</p> <p>г) зміни біографічних даних;</p> <p>г) заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;</p> <p>д) всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо нагляду за дитиною, відпусток за власний рахунок;</p> <p>е) довгострокових відряджень в межах України та за кордон;</p> <p>е) відряджень для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці;</p> <p>ж) відряджень працівників для участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф, аварій.</p>	<p>75 р.</p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p> <p>75 р.</p>	
6.	Трудові договори (контракти), трудові угоди, що замінюють накази з особового складу	75 р.	
7.	Штатні розписи та переліки змін до них	75 р.	

1	2	3	4
8.	Положення про структурні підрозділи організації	75 р.	
9.	Посадові інструкції наукових співробітників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють у шкідливих умовах	75 р.	
10.	Документи (сертифікати, свідоцтва, акти) на приймання-передавання акцій (пакетів акцій)	75 р.	
11.	Довіреності на передачу авторських прав	75 р.	
12.	Положення про часткову власність, випуск і розподіл акцій, цінних паперів, зразки акцій, проспект емісії акцій <sup>1</sup>	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 (книга) 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 (видаткові) на виплату грошей (авансу, заробітної плати) працівникам <sup>1</sup>	75 р.	<sup>1</sup> 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 тяжких, шкідливих, небезпечних умов праці	75 р.	



1	2	3	4
19.	Тарифікаційні відомості (списки)	25 р.	
20.	Відомості про застраховану особу, що використовуються в системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування (персоніфікований облік)	75 р.	
21.	Протоколи засідань комісій з установлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років; документи (подання, довідки, анкети) до них <sup>1</sup> , стажові книги колгоспів	75 р.	<sup>1</sup> 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 ставок, окладів, надбавок, доплат <sup>1</sup>	75 р.	<sup>1</sup> За відсутності наказів про встановлення та змінення окладів
24.	Списки працюючих на виробництві зі шкідливими умовами праці	75 р.	
25.	Табелі, наряди працівників, задіяних на роботах зі 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 за умовами праці	75 р.	
28.	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві	45 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р.
29.	Акти розслідування професійних захворювань та отруєнь	45 р.	

1	2	3	4
30.	Документи (договори страхування, заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплату страхового відшкодування у разі настання страхового випадку щодо заподіяної шкоди життю та здоров'ю	75 р.	
31.	Документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення на відрядження, протоколи вручення, журнали реєстрації посвідчень, таблиці робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	75 р.	
32.	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	45 р. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
33.	Документи (списки, подання, посвідчення на відрядження) щодо участі працівників у ліквідації наслідків техногенних катастроф, аварій	75 р.	
34.	Особові справи звільнених працівників організації	75 р.	
35.	Особові справи (аспірантів, студентів, учнів) <sup>1</sup>	75 р.	<sup>1</sup> Якщо навчанню на денному відділенні передувала трудова діяльність або служба в армії
36.	Особові картки працівників (у тому числі тимчасово працюючих і працюючих за сумісництвом)	75 р.	
37.	Список (штатно-списочний склад) працівників організації	75 р.	

1	2	3	4
38.	<p>Списки, картотеки, картки обліку:</p> <p>а) керівних працівників, інженерно-технічних працівників, наукових співробітників, тимчасових працівників</p> <p>б) учнів професійно-технічних училищ, студентів навчальних закладів;</p> <p>в) тих, що одержують персональні ставки і оклади</p> <p>г) учасників бойових дій на території інших держав</p> <p>д) тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання</p>	<p>75 р. <sup>1</sup></p> <p>75 р. <sup>1</sup></p> <p>75 р.<sup>1</sup>.</p> <p>75р.</p> <p>75 р.</p>	<p><sup>1</sup>За відсутності наказів з особового складу, а також особових справ, особових рахунків</p>
39.	<p>Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)</p>	<p>До запитання, не затребувані – не менше 50 р.</p>	
40.	<p>Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів, атестатів, свідоцтв, посвідчень про закінчення навчальних закладів, інститутів, факультетів і курсів підвищення кваліфікації у навчальних закладах</p>	<p>75 р.</p>	
41.	<p>Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій</p>	<p>75 р.</p>	
42.	<p>Зведені особові відомості успішності</p>	<p>25 р.<sup>1</sup></p>	<p><sup>1</sup> Після закінчення навчального закладу</p>
43.	<p>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</p>	<p>75 р.</p>	

1	2	3	4
44	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями	75 р.	

СХВАЛЕНО  
методичною комісією УНДІАСД  
29.08. 2011. Протокол № 7.

СХВАЛЕНО  
протокол засідання Центральної  
експертно-перевірної комісії  
Державної архівної служби України  
20.12.2011. Протокол № 3.