**ПАМ’ЯТКА**

**Порядок передавання документів в Державні Архіви**

**Необхідні документи:**

* копія Свідоцтва про державну реєстрацію;
* лист на Голову державної адміністрації – 2 прим.;

**СПРАВА № 1**

    Всі СТАТУТИ та зміни до них, УСТАНОВЧИЙ ДОГОВІР, ПОЛОЖЕННЯ, всі СВІДОЦТВА ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ, ВИПИСКА З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ (оригінали).

ПРОТОКОЛИ (оригінали):

* про створення підприємства, перейменування, реорганізацію, ліквідацію (банкрутство);
* про призначення та звільнення керівників;
* про зміну власників (фізичних осіб), зміну їх часток паїв, виплату дисидентів та інші.
* Оригінал або засвідчена КОПІЯ протоколу про створення ліквідаційної комісії, про зміну голів ліквідаційної комісії чи ліквідаторів.

НАКАЗИ (без заяв);

* про прийом;
* переміщення;
* звільнення;
* сумісництво;
* заохочення;
* надання відпустки за власний рахунок та по догляду за дитиною;
* про покладання обов’язків на період відпустки чи відрядження;
* матеріальну допомогу, преміювання, доплати
* зміну прізвища;
* про введення в дію штатних розкладів, про створення чи ліквідацію структурних підрозділів, про затвердження їх положень.

ШТАТНІ РОЗПИСИ та зміни до них

При ліквідації підприємства **керівник** повинен бути звільнений в установленому порядку (документально оформлене звільнення **керівника** – 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 працівників.

**Формувати справи необхідно у прямої послідовності: перший лист (зверху) – найдавнішій документ – останній (знизу) найсвіжіший документ.**

**СПРАВА № 3**

Відомості про персоніфікований облік працівників.

Справа формується таким чином з 2001по2009 роки спочатку індивідуальні відомості про застраховану особу за абеткою, потім всі інші відомості, потім ярлики розписки. З 2010 року помісячно таблиця № 6

**Кожний лист справи необхідно пронумерувати олівцем в правому верхньому кутку**.

**В кінці справи - ЗАСВІДЧУВЛЬНИЙ ЛИСТ СПРАВИ.**

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

**також необхідні:**

ОПИС за зразком один на три справи – 2 прим.

Опис та Лист на електронному носії флешка

Папка з зав’язками