

ФОРМА ЗАЯВИ ДО ПОСЛУГИ А-26-01
ПРО ПЕРЕДАЧУ ДОКУМЕНТІВ НА ЗБЕРІГАННЯ ДО АРХІВНОГО ВІДДІЛУ
ПРИ ЛІКВІДАЦІЇ СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ

НАЧАЛЬНИКУ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПШО

(НАЗВА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ ТА ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ
КЕПІВНИКА, ЛІКВІДАТОРА, ТОЩО)

КОД ЗА ЄДРПОУ: _____
ЮРИДИЧНА АДРЕСА: _____

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: _____

МОБ. ТЕЛ. _____

ЗАЯВА

У зв'язку із тим, що _____

(повна назва юридичної особи)

на момент цього звернення перебуває в стані припинення своєї діяльності шляхом повної ліквідації, просимо прийняти на зберігання до архівного відділу Тернопільської міської ради, наявні документи організації, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації юридичної особи, у відповідності до Переліку таких видів документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України 14.03.2013 № 430/5 (із змінами та доповненнями до нього).

Передаємо наступні документи:

- документи з кадрових питань (з особового складу) за _____ роки (додаються в кількості _____ од. зб.);
- описи справ з кадрових питань (з особового складу) за _____ роки (додаються в 3 прим.);
- передмова до описів справ з кадрових питань (з особового складу) за _____ роки (додаються в 3 прим.);
- акт про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ терміни зберігання котрих завершилися, за _____ роки (акт № _____ від _____) (додається в 1 прим.);
- первинна бухгалтерська документація та фінансова звітність за _____ роки, терміни зберігання котрих на момент ліквідації суб'єкта господарювання ще не завершилися, згідно акту приймання – передачі (додається).
- історична довідка (додається в 3 прим.)
- _____

Просимо видати відповідну архівну довідку.

« ____ » _____ 202 _____

РОЗШИФРОВКА ПІДПISУ

ІМ'Я ТА ПРИЗВИЩ

М.П. (за наявності)

Заповнюється адміністратором:

_____ 202 _____
(дата надходження заяви)

реєстраційний номер _____

(підпис)

(ініціали та прізвище адміністратора)