

ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

юридичних осіб, що подають свої документи на розгляд та погодження із експертною комісією архівного відділу Тернопільської міської ради

1. КЛОПОТАННЯ

На бланку суб'єкта господарювання або згідно встановленого зразка (зразок додається):

У клопотанні подається наступна інформація:

- обов'язково повинна містити повні назви документів що подаються, їх реєстраційні номери, роки, кількість од.зб., тощо;
- про те ким і коли упорядковані документи, що продаються на розгляд ЕК;
- про те чи зверталися суб'єкти господарювання до ЕК архівного відділу раніше, якщо так, то вказати назви, та протокол ЕК і дату погодження ЕК архівного відділу цих документів. Якщо звертаються вперше то коротко вказати основні відомості про організацію та її діяльність: час і місце створення, основні види діяльності, види документів що створюються у діяльності тощо.

2. ДОДАТКИ ДО КЛОПОТАННЯ (ОПИСИ, АКТИ, НОМЕНКЛАТУРИ, ІНСТРУКЦІЇ, ТОЩО)

- описи справ постійного, тривалого та тимчасового термінів зберігання подаються разом із передмовами до них у 3-х примірниках, акти про виділення до знищення документів не внесених до НАФ подаються в 2 примірниках, а також номенклатури справ, положення про ЕК та про архів організації, інструкції з діловодства, тощо подаються в 2 прим.

3. ДОВІДКА ПРО ВІДСУТНІСТЬ СПОРІВ СУПЕРЕЧОК, КРИМІНАЛЬНИХ СПРАВ, ТОЩО (У РАЗІ ПОДАЧІ НА РОЗГЛЯД ЕК АКТУ ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДО ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НЕ ВНЕСЕНИХ ДО НАФ)

У разі внесення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації установа додає до нього довідку про проведення перевірки контролюючими органами або ревізії чи державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства (крім державного фінансового аудиту окремих господарських операцій) органами державного фінансового контролю. Довідка готується на бланку суб'єкта господарювання або згідно встановленого зразка (зразок додається);

У довідці також зазначаються відомості про наявність або відсутність: фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки; спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах.

Довідка підписується керівником установи та скріплюється печаткою установи (за наявності).

4. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ЕК ОРГАНІЗАЦІЇ

Примірник протоколу ЕК організації або його засвідчена копія, на засіданні якого були розглянуті та схвалені документи, що подаються на розгляд та погодження ЕК архівної установи згідно поданого клопотання.

ГОЛОВІ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ
АРХІВНОГО ВІДДІЛУ
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПШО
ВІД _____

(НАЗВА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИТА ПРИЗВИЩЕ, ІМ'Я, ПО-БАТЬКОВІ
КЕШВНИКА, ЛІКВІДАТОРА, ТОЩО)

КОД ЗА ЄДРПОУ: _____
ЮРИДИЧНА АДРЕСА: _____

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: _____

МОБ. ТЕЛ. _____

КЛОПОТАННЯ
НАПРАВЛЯЮТЬСЯ НА РОЗГЛЯД ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ АРХІВНОГО
ВІДДІЛУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОКУМЕНТИ

(повна назва юридичної особи)

А САМЕ:

- _____ НА ____ АРКУШАХ В ____ ПРИМ. ДОДАЮТЬСЯ;
- _____ НА ____ АРКУШАХ В ____ ПРИМ. ДОДАЮТЬСЯ;
- _____ НА ____ АРКУШАХ В ____ ПРИМ. ДОДАЮТЬСЯ;
- _____ НА ____ АРКУШАХ В ____ ПРИМ. ДОДАЮТЬСЯ;
- _____ НА ____ АРКУШАХ В ____ ПРИМ. ДОДАЮТЬСЯ;
- _____ НА ____ АРКУШАХ В ____ ПРИМ. ДОДАЮТЬСЯ;
- ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ ЕК ОРГАНІЗАЦІЇ _____ ;

ЕКСПЕРТИЗУ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ ОРГАНІЗАЦІЇ ЗА _____
РОКИ ТА УПОРЯДКУВАННЯ СПРАВ ЗА _____ РОКИ
ПРОВЕДЕНО: _____

КЕРІВНИК

ПІДПИС

ІМ'Я ТА ПРИЗВИЩЕ

М.П. (за наявності)

ФОРМА ДОВІДКИ НА ЕК
(ДО АКТУ ПРО ВИДІЛЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ
ДОКУМЕНТІВ НЕ ВНЕСЕНИХ ДО НАФ)

ГОЛОВІ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ
АРХІВНОГО ВІДДІЛУ
ВЛАДИСЛАВУ СКРИПЦЮ

ВІД _____

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

КОД ЗА ЄДРПОУ: _____

ЮРИДИЧНА АДРЕСА: _____

ЕЛЕКТРОННА АДРЕСА: _____

МОБ. ТЕЛ. _____

ДОВІДКА

ДОКУМЕНТИ _____

(повна назва юридичної особи)

ЗА _____ РОКИ, ВНЕСЕНІ В АКТ ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДЛЯ
ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НЕ ВНЕСЕНИХ ДО НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО
ФОНДУ, ПЕРЕВІРЕНІ

(вказати назву органу, що здійснив перевірку та реквізити документу результатів цієї
перевірки)

СПОРІВ (СУПЕРЕЧОК), ПОРУШЕНЬ КРИМІНАЛЬНИХ СПРАВ, ВІДКРИТТЯ
СУДАМИ ПРОВАДЖЕННЯ У СПРАВАХ, ЗА ВНЕСЕНИМИ У ВИЩЕЗАЗНАЧЕНИЙ АКТ
ДОКУМЕНТАМИ НЕ БУЛО.

ТАКОЖ ПОВІДОМЛЯЄМО, ЩО У ВИЩЕЗАЗНАЧЕНОМУ АКТІ ВІДСУТНІ
ДОКУМЕНТИ, ЯКІ МІСТЯТЬ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ФІНАНСОВІ ОПЕРАЦІЇ, ЩО
ПІДЛЯГАЮТЬ ФІНАНСОВОМУ МОНІТОРИНГУ.

КЕРІВНИК _____

ПІДПИС

М.П.

ІМ'Я ТА ПРИЗВИЩЕ

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР _____

ПІДПИС

ІМ'Я ТА ПРИЗВИЩЕ

« ____ » _____ 202__