|  |
| --- |
| Додаток 1 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (підпис)                (ініціали (ініціал імені),                                                     прізвище)  Дата  М. П. |

**АКТ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (місце складання) **про приймання-передавання документів** **(справ) при звільненні особи, відповідальної** **за організацію діловодства та архіву** **арбітражного керуючого (розпорядника** **майна, керуючого санацією, ліквідатора)** |

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (підстава для передачі документів діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передав, (прізвище та ініціали особи, відповідальної за організацію діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора)) а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прийняв (прізвище та ініціали особи, яка прийняла документи діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора))  документи поточного діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора): |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Індекс справи за номенклатурою справ | Заголовок справи | Дата справи | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Разом прийнято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ.                                                                                                          (цифрами та словами) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Передавання здійснив: | | Приймання здійснив: | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**            (підпис) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ініціали (ініціал імені),  прізвище) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (підпис) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Дата |  | Дата |  |

|  |
| --- |
| Додаток 2 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ВИМОГИ  
до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів**

1. Для друкування текстів документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12 - 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 - 12 друкарських пунктів для друкування виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 мм) рекомендовано друкувати через 1 - 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 мм) - через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 - 3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка найменування арбітражного керуючого.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 мм - для абзаців у тексті;

92 мм - для реквізиту "Адресат";

104 мм - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 мм - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування арбітражного керуючогоу реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ".

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 мм від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боках аркуша.

|  |
| --- |
| Додаток 3 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що затверджуються з проставленням грифа затвердження**

1. Акти (про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду; про виконання робіт; про приймання-передавання справ (документів) тощо).

2. Номенклатура справ.

3. Описи справ.

4. Посадові інструкції.

5. Штатний розпис.

|  |
| --- |
| Додаток 4 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, підписи на яких скріплюються печаткою арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора)**

1. Акти (про вилучення для знищення документів; про виконання робіт; про приймання-передавання документів (справ), про нестачу документів тощо).

2. Відгук про проходження стажування особи, яка має намір здійснювати діяльність арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора).

3. Довідки (про нараховану зарплату тощо).

4. Копії документів, що складаються та видаються арбітражним керуючим.

5. Договори (про матеріальну відповідальність, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

6. Документи (довідки, довіреність тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, банківські, платіжні.

8. Зразки підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

10. Номенклатура справ.

11. Описи справ.

12. Трудові книжки.

|  |
| --- |
| Додаток 5 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
обліку печаток і штампів\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Дата виготовлення печатки чи штампа | Назва (печатка чи штамп) | Відбиток | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

|  |
| --- |
| Додаток 6 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

|  |  |
| --- | --- |
| Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор) | Адресат |

**АКТ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    (місце складання) **про відсутність вкладень у конверті та** **пошкодження кореспонденції (конверта)** |

|  |
| --- |
| Підстава: Правила організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора), затверджені наказом Міністерства юстиції України від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Складений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                          (прізвище та ініціали арбітражного керуючого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                      (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора))  Присутні: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                         (посади, прізвища та ініціали (ініціал імені)) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                       (назва адресата, від якого надійшов пакет) надійшов пакет, у якому при розкритті не виявлено таких вкладень: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                            (назви і номери документів, яких не вистачає) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Акт складено у двох примірниках, один з яких надсилається відправникові для надіслання документів, яких не вистачає. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені),  прізвище) |

|  |
| --- |
| Додаток 7 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**Примірний перелік  
документів, що не підлягають реєстрації**

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Рекламні повідомлення, плакати.

3. Вітальні листи і запрошення.

4. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

5. Форми, бланки статистичної звітності (незаповнені).

|  |
| --- |
| Додаток 8 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних документів\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та реєстраційний індекс документа | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Короткий зміст | Підпис особи, яка отримала документ | Відмітка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

|  |
| --- |
| Додаток 9 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
реєстрації вхідних факсограм\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та реєстраційний індекс документа, що надійшов факсимільним зв'язком | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Короткий зміст | Підпис особи, яка отримала документ | Відмітка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

|  |
| --- |
| Додаток 10 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
реєстрації звернень громадян\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходження та реєстраційний індекс документа | Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника | Звідки одержано, дата, індекс, відмітка про взяття на контроль | Порушені питання | Термін виконання | Наслідки розгляду, дата направлення відповіді |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

|  |
| --- |
| Додаток 11 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
реєстрації вихідних документів\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та реєстраційний індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

|  |
| --- |
| Додаток 12 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата видання наказу | Реєстраційний індекс наказу | Короткий зміст | Виконавець | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| Додаток 13 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата видання наказу | Реєстраційний індекс наказу | Короткий зміст | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Додаток 14 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата видання наказу | Реєстраційний індекс наказу | Короткий зміст | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |
| --- |
| Додаток 15 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
реєстрації договорів (угод), однією із сторін яких є арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор), що пов'язані з його діяльністю\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата укладення договору (угоди) | Реєстраційний індекс договору (угоди) | Сторони договору (угоди) | Предмет договору (угоди) | Додатки | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

|  |
| --- |
| Додаток 16 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (підпис)              (ініціали (ініціал імені),                                                      прізвище)  Дата  М. П. |

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      (дата)  на \_\_\_\_ рік |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор) або особа, відповідальна за організацію його діловодства та архіву | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Дата |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК Головного територіального управління  юстиції у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕПК державного архіву |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           (дата) |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_ році.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Усього | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою "ЕК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тривалого (понад 10 років) зберігання |  |  |  |
| З кадрових питань тривалого (понад 10 років) зберігання |  |  |  |
| З кадрових питань тимчасового (до 10 років включно) зберігання |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) зберігання |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Підсумкові відомості передано в архів арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |  |  |
| Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Дата |  |  |

(додаток 16 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства юстиції України від 30.03.2015 р. N 458/5)

|  |
| --- |
| Додаток 17 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**Примірна номенклатура справ арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (наряду) | Кількість справ (томів, частин) | Строки зберігання і статті за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 - Адміністративно-господарська діяльність | | | | |
| 01-01 | Нормативно-правові акти щодо здійснення діяльності арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора), методичні вказівки та рекомендації, інформаційні листи |  | До заміни новими, ст. 1-б, 2-б, 3-б, 20-б |  |
| 01-02 | Накази Міністерства юстиції України, головних територіальних управлінь юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі з питань діяльності арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора), надіслані до відома |  | Доки не мине потреба, ст. 16-а |  |
| 01-03 | Накази з кадрових питань тривалого (понад 10 років) зберігання |  | 75 р., ст. 16-б |  |
| 01-04 | Накази з кадрових питань тимчасового (до 10 років включно) зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням) |  | 5 р., ст. 16-б |  |
| 01-05 | Накази з адміністративно-господарських питань |  | 5 р., ст. 16-в |  |
| 01-06 | Протоколи оперативних нарад арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) з особами, які перебувають з ним у трудових відносинах |  | 5 р., ст. 13 |  |
| 01-07 | Документи (довідки, акти, пояснювальні записки тощо) про результати перевірок діяльності арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |  | 10 р., ст. 76-а |  |
| 01-08 | Документи (протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних перевірок фінансово-господарської діяльності, правильності стягнення податків тощо |  | 5 р.,  ст. 341 |  |
| 01-09 | Документи (довідки, аналізи) з узагальнення практики діяльності арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |  | До припинення діяльності, ст. 44-а |  |
| 01-10 | Документи (форми, листи тощо) щодо надання арбітражним керуючим (розпорядником майна, керуючим санацією, ліквідатором) інформації, необхідної для ведення Єдиного реєстру арбітражних керуючих (розпорядників майна, керуючих санацією, ліквідаторів) |  | 5 р., ст. 68 |  |
| 01-11 | Документи з грифом "Для службового користування" |  | ЕК |  |
| 01-12 | Статистична та оперативна звітність, а також інформація про діяльність арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |  | До припинення діяльності, ст. 302-б |  |
| 01-13 | Документи (листи, правила професійної етики, примірник/копія статуту саморегулівної організації арбітражних керуючих (розпорядників майна, керуючих санацією, ліквідаторів) тощо), що пов'язані з членством арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) у саморегулівній організації арбітражних керуючих (розпорядників майна, керуючих санацією, ліквідаторів) |  | До припинення діяльності |  |
| 01-14 | Документи (договори, листи, свідоцтва тощо) про підвищення кваліфікації арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |  | 5 р., ст. 618 |  |
| 01-15 | Особові рахунки працівників (розрахунково-платіжні відомості) |  | 75 р., ст. 317-а |  |
| 01-16 | Договори, угоди (страхування професійних ризиків арбітражного керуючого, господарські, операційні, оренди тощо) |  | 3 р. 1, 2, 3, ст. 330, 1047 | 1 Після закінчення строку дії договору, угоди. 2 За умови завершення перевірки органами державної податкової служби з питань дотримання податкового законодавства. У разі виникнення спору, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення. 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р. |
| 01-17 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо) |  | 3 р. 1, 2, ст. 336 | 1 За умови завершення перевірки органами державної податкової служби з питань дотримання податкового законодавства. У разі виникнення спору, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення. 2 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р. |
| 01-18 | Документи (огляди, відомості, доповідні записки тощо) про сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) |  | 5 р., ст. 267 |  |
| 01-19 | Документи (акти, квитанції тощо) про знищення печаток і штампів |  | 3 р., ст. 119, 1026 |  |
| 01-20 | Листування з державним органом з питань банкрутства та його територіальними органами з питань діяльності арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |  | 5 р., ст. 22 |  |
| 01-21 | Листування з юридичними та фізичними особами з питань діяльності арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |  | 5 р., ст. 22, 23 |  |
| 01-22 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | 5 р., ст. 82-б |  |
| 01-23 | Штатний розпис та зміни до нього |  | 75 р., ст. 37-а |  |
| 01-24 | Посадові інструкції осіб, які перебувають у трудових відносинах з арбітражним керуючим (розпорядником майна, керуючим санацією, ліквідатором) |  | 5 р. 1, ст. 43 | 1 Після заміни новими |
| 01-25 | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів, трудові договори тощо) осіб, які перебувають у трудових відносинах з арбітражним керуючим (розпорядником майна, керуючим санацією, ліквідатором) |  | 75 р. 1, ст. 493-в | 1 Після звільнення |
| 01-26 | Документи (плани, відгуки, копії наказів, листи тощо) про стажування осіб, які мають намір здійснювати діяльність арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |  | 5 р., ст. 512 |  |
| 01-27 | Акти приймання-передавання з усіма документами та додатками, складені при зміні особи, відповідальної за організацію діловодства та архіву |  | 3 р. 1, ст. 45-б | 1 Після зміни особи, відповідальної за організацію діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |
| 01-28 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання |  | 75 р., ст. 121-б |  |
| 01-29 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання |  | 5 р., ст. 121-б |  |
| 01-30 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань |  | 5 р., ст. 121-в |  |
| 01-31 | Журнал реєстрації договорів (угод), однією із сторін яких є арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор), що пов'язані з його діяльністю |  | 3 р. 1, 2, ст. 352 | 1 Після закінчення строку дії останнього договору, угоди. 2 За умови завершення перевірки органами державної податкової служби з питань дотримання податкового законодавства. У разі виникнення спору, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення. 3 Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, - 5 р. |
| 01-32 | Журнал реєстрації вхідних документів |  | 3 р., ст. 122 |  |
| 01-33 | Журнал реєстрації вхідних факсограм |  | 1 р., ст. 126 |  |
| 01-34 | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3 р., ст. 122 |  |
| 01-35 | Журнал реєстрації звернень громадян |  | 5 р., ст. 124 |  |
| 01-36 | Журнал прийому громадян арбітражним керуючим (розпорядником майна, керуючим санацією, ліквідатором) |  | 3 р., ст. 125 |  |
| 01-37 | Журнал обліку печаток і штампів |  | 3 р., ст. 1034 |  |
| 01-38 | Журнали реєстрації листків непрацездатності |  | 3 р. 1, ст. 739 | 1 Після закінчення журналу |
| 01-39 | Журнал реєстрації відряджень |  | 5 р., ст. 532-б |  |
| 02 - Справи боржників (банкрутів) у справах про банкрутство, щодо яких арбітражний керуючий виконує повноваження розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора | | | | |
| 02-01 | Справа боржника (банкрута) |  | 3 р. 1 | 1 Після винесення ухвали господарського суду про припинення повноважень розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора у справі про банкрутство |
| 03 - Архів | | | |  |
| 03-01 | Справа фонду (історична довідка, акти перевіряння наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів, постанови судово-слідчих органів, акти про нестачу й непоправні пошкодження документів) |  | До припинення діяльності, ст. 130 | 1 У разі припинення діяльності передаються до архівної установи |
| 03-02 | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань |  | 3 р. 1, ст. 137-б | 1 Після знищення справ |
| 03-03 | Журнал реєстрації видачі справ та документів поточного діловодства арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |  | 1 р. 1, ст. 140 | 1 Після закінчення журналу та повернення документів |
| 03-04 | Журнал реєстрації видачі справ та документів з архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |  | 1 р. 1, ст. 140 | 1 Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
| 03-05 | Номенклатура справ арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |  | 5 р. 1, 2, ст. 112-а | 1 Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ. 2 Після заміни новими та за умови передання справ до архівного підрозділу організації |

(додаток 17 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства юстиції України від 30.03.2015 р. N 458/5)

|  |
| --- |
| Додаток 18 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

|  |
| --- |
| Арбітражний керуючий (розпорядник  майна, керуючий санацією, ліквідатор) |

**АКТ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  (місце складання)  **про вилучення документів (справ)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (найменування державного органу, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              що здійснює вилучення документів) |

|  |
| --- |
| Підстава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  З якою метою вилучаються документи (справи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Перелік справ (документів) фонду N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                                                                                                                                        (назва фонду) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  з/п | Опис N | Справа N (за описом або номенклатурою справ) | Заголовок справи, тому (заголовки документів) | Крайні дати справи, тому (документів) | Кількість аркушів у справі, томі (документі) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Фізичний стан справ (документів), що вилучаються (упорядкований стан, неупорядкований стан). |

|  |  |
| --- | --- |
| Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (підпис)                         (ініціали (ініціал імені),                                                             прізвище)  Дата  М. П. | Найменування посади особи, що вилучає документи (справи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (підпис)                        (ініціали (ініціал імені),                                                           прізвище)  Дата  М. П. |
| Видав справи (документи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (підпис)                    (ініціали (ініціал імені),                                                     прізвище)  Дата | Отримав справи (документи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (підпис)                     (ініціали (ініціал імені),                                                     прізвище)  Дата |

|  |
| --- |
| Додаток 19 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
реєстрації видавання справ та документів поточного діловодства арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора)\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Дата видачі | Опис справ N | Справа N або назва документа | Кому видано | Підпис особи, яка отримала документ | Підпис особи, яка повернула документ, дата | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

|  |
| --- |
| Додаток 20 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС документів справи N \_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Назва документа | Кількість аркушів | Номери аркушів | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.                                                (цифрами і словами)  Кількість аркушів справи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                                                                                     (цифрами і словами)  Кількість аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                                                                                                          (цифрами і словами) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Дата |  |  |

|  |
| --- |
| Додаток 21 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**Засвідчувальний напис справи N \_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| У справі підшито і пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів,                                                                                   (цифрами і словами) у тому числі літерні аркуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  пропущені номери аркушів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ + аркушів  внутрішнього опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |
| --- | --- |
| Особливості фізичного стану та формування справи | Номери аркушів |
| 1 | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Дата |  |  |

|  |
| --- |
| Додаток 22 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

|  |
| --- |
| Додаток 23 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ОПИС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_**  справ тривалого (понад 10 років) зберігання  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік | ЗАТВЕРДЖУЮ  Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (підпис)                         (ініціали (ініціал імені),                                                         прізвище)  Дата  М. П. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Дата справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| У цей розділ опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ з N \_\_\_\_\_\_                                                                                                           (цифрами і словами) до N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор) або особа, відповідальна за організацію його діловодства та архіву | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Дата |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК Головного територіального управління юстиції у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (дата) |  |

(додаток 23 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства юстиції України від 30.03.2015 р. N 458/5)

|  |
| --- |
| Додаток 24 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ОПИС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_**  справ з кадрових питань за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік | ЗАТВЕРДЖУЮ  Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (підпис)                   (ініціали (ініціал імені),                                                          прізвище)  Дата  М. П. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Дата справи (тому, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| У цей розділ опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ з N \_\_\_\_\_\_                                                                                                            (цифрами і словами) до N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор) або особа, відповідальна за організацію його діловодства та архіву | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Дата |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК Головного територіального управління юстиції у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (дата) | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕПК державного архіву   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           (дата) |

(додаток 24 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства юстиції України від 30.03.2015 р. N 458/5)

|  |
| --- |
| Додаток 25 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування архівної установи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (назва фонду) |

**Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОПИС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (назва опису)    Крайні дати справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Додаток 26 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (підпис)             (ініціали (ініціал імені),                                               прізвище)  Дата  М. П. |

**АКТ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (місце складання) **про вилучення для знищення документів,** **не внесених до Національного архівного фонду** |

|  |
| --- |
| На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                              (назва і вихідні дані \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                             переліку документів із зазначенням строків їх зберігання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                       або примірної номенклатури справ)  відібрано для знищення як такі, що не мають науково-культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                        (найменування фонду) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  з/п | Заголовок справи або груповий заголовок справ (документів) | Дата справи або останні дати справ | Номери описів (номенклатур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість аркушів у справі (документі) | Строк зберігання справи (тому, частини) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |
| --- |
| Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_ роки.                                                                              (цифрами і словами) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор) або особа, відповідальна за організацію його діловодства та архіву, яка проводила експертизу цінності документів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Дата |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК Головного територіального управління юстиції у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (дата) | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕПК державного архіву   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           (дата) |

|  |
| --- |
| Описи справ тривалого зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань погоджено з  ЕПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                 (найменування державного архіву) (протокол від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_).  Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ  вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                              (найменування установи) на переробку за приймально-здавальною накладною або іншим документом, що підтверджує факт здачі документів на переробку, від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор) або особа, відповідальна за організацію його діловодства та архіву | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Дата |  |  |

(додаток 26 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства юстиції України від 30.03.2015 р. N 458/5)

|  |
| --- |
| Додаток 27 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
реєстрації видачі справ та документів з архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора)\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  з/п | Дата видачі | Опис справ N | Справа N або назва документа | Кому видано | Підпис особи, яка отримала документ | Підпис особи, яка повернула документ, дата | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

|  |
| --- |
| Додаток 28 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

|  |
| --- |
| Головне територіальне управління юстиції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АКТ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    (місце складання) **про вилучення справ (документів)** **арбітражного керуючого (розпорядника** **майна, керуючого санацією, ліквідатора)** **для передачі на архівне зберігання** |

|  |
| --- |
| Підстава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Справи (документи) вилучаються на виконання вимог пункту \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора), затверджених наказом Міністерства юстиції України від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Перелік справ (документів) фонду N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                              (назва фонду) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  з/п | Опис N | Справа N (за описом або номенклатурою справ) | Заголовок справи, тому (заголовки документів) | Крайні дати справи, тому (документів) | Кількість аркушів у справі, томі (документі) | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Фізичний стан справ (документів), що вилучаються (упорядкований стан, неупорядкований стан). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова Комісії | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Члени Комісії: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

(додаток 28 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства юстиції України від 30.03.2015 р. N 458/5)

|  |
| --- |
| Додаток 29 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       (підпис)                 (ініціали (ініціал імені),                                                  прізвище)  Дата  М. П. |

**АКТ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    (місце складання)  **про нестачу документів поточного**  **діловодства та/або архівних справ (документів)** |

|  |
| --- |
| У результаті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                   (назва заходів) установлено нестачу документів поточного діловодства та/або архівних справ (документів), що перелічені нижче. Заходи щодо розшуку чи відтворення втрачених документів позитивних наслідків не дали, у зв'язку з чим вважаємо за можливе зняти їх з обліку |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опис N | Справа N (за описом або номенклатурою справ) | Заголовок справи (заголовки документів) | Крайні дати справи (документів) | Кількість аркушів у справі (документах) | Можливі причини відсутності справ (документів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).                                                                                (цифрами і словами)  Зміст утрачених справ (документів) може бути частково відтворений такими справами (документами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                 (номери справ, аркушів, їх заголовки) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор) або особа, відповідальна за організацію його діловодства та архіву | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Дата |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК Головного територіального управління юстиції у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (дата) |  |

(додаток 29 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства юстиції України від 30.03.2015 р. N 458/5)

|  |
| --- |
| Додаток 30 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ  Арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (підпис)                    (ініціали (ініціал імені),                                                      прізвище)  Дата  М.П. | ЗАТВЕРДЖУЮ  Керівник архівної установи (органу місцевого самоврядування або Головного територіального управління юстиції Міністерства юстиції України в Автономній Республіці Крим, в областях, містах Києві та Севастополі)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           (підпис)                  (ініціали (ініціал імені),                                                      прізвище)  Дата  М. П. |

**АКТ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 (місце складання) **про приймання-передавання документів** **до архівної установи (архіву Головного територіального** **управління юстиції Міністерства юстиції** **України в Автономній Республіці Крим,** **в областях, містах Києві та Севастополі)** |

|  |
| --- |
| Підстава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                              (зміст рішення, номер і повна назва фонду, що передається; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                       арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                               та адреса його контори (офісу)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ здав,  а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прийняв                                                                              (найменування та адреса архівної установи) документи за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки, а також довідковий апарат до них: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Номер і назва описів | Кількість примірників кожного опису | Кількість справ | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

|  |
| --- |
| Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Разом прийнято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.                                                                                          (цифрами і словами) |

|  |  |
| --- | --- |
| Передавання здійснив:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (підпис)                   (ініціали (ініціал імені),                                                        прізвище)  Дата | Приймання здійснив:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (підпис)                     (ініціали (ініціал імені),                                                       прізвище)  Дата |

(додаток 30 із змінами, внесеними згідно з наказом  
 Міністерства юстиції України від 30.03.2015 р. N 458/5)

|  |
| --- |
| Додаток 31 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
прийому громадян арбітражним керуючим (розпорядником майна, керуючим санацією, ліквідатором)\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  з/п | Дата прийому | Прізвище, ім'я, по батькові, адреса, місце роботи, категорія (соціальний стан) заявника | Порушені питання | Термін виконання | Наслідки розгляду, дата направлення відповіді |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

|  |
| --- |
| Додаток 32 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
реєстрації відряджень\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Прізвище, ініціали | Місце відрядження | Підстава відрядження | Дата вибуття у відрядження | Дата прибуття  з відрядження |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

|  |
| --- |
| Додаток 33 до Правил організації діловодства та архіву арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора) |

**ЖУРНАЛ  
реєстрації листків непрацездатності\***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Номер листка непрацездатності | Кому видано (прізвище, ім'я та по батькові) | Звільнений від роботи | | Усього календарних днів, звільнених від роботи | Дата виходу на роботу |
| з якого числа | по яке число |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.