**Порядок передачи документов на хранение в государственное учреждение «Солигорский районный архив»   
(для индивидуальных предпринимателей)**

Документы на государственное хранение принимаются **сформированными в дело** согласно прилагаемому Перечню. Документы в делe формируются и располагаются в хронологической последовательности (по датам – первый документ сверху, последний снизу). ***В деле перед документами помещается чистый лист бумаги и внутренняя опись документов дела, за документами – лист-заверитель дела.***Дела, передаваемые на государственное хранение, подлежат **полному оформлению.**

**Полное оформление дела предусматривает:**

**1.** *подшивку дела* в четыре прокола прочными нитками в чистую картонную папку с учетом возможности свободного чтения текста всех документов и дат. Документы, оформленные на листах бумаги формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются за левое поле и складываются. При подготовке дел к подшивке металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются

**2.** *нумерацию листов в деле* (в правом верхнем углу каждого листа арабскими (общепринятые) цифрами черным графитным (простой) карандашом); белый лист, внутренняя опись и лист-заверитель дела НЕ НУМЕРУЮТСЯ!

**3.** *составление внутренней описи* по установленной форме и расположение её в начале дела перед документами (Приложение 1);

**4.** *составление листа-заверителя дела* по установленной форме, расположение её в конце дела (Приложение 2);

**5***. оформление титульного листа* по установленной форме (проставляются даты начала и окончания документов, находящихся в папке) (Приложение 3).

Согласно ст. 26 Закона Республики Беларусь «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» от 25.11.2011 № 323-3 индивидуальные предприниматели обязаны соблюдать нормы и требования, предъявляемые к порядку оформления документов, их обработке и хранению.

Перед сдачей документов предварительно согласовывать время и день приема на хранение у работников архива по телефону 80174339544, 237209

**Перечень документов, необходимых для передачи на хранение в**

**государственное учреждение «Солигорский районный архив»**

1. Копия свидетельства о государственной регистрации ИП

2. Приказы индивидуального предпринимателя по наемным лицам (о приеме, перемещении увольнении наемных лиц, отпуске по уходу за ребенком), при отсутствии - трудовые договоры.

3. Лицевые счета по заработной плате

либо расчетные листки по начислению заработной платы

либо расчетные ведомости по заработной плате

либо книга по начислению заработной платы.

**ОБРАЗЕЦ**  Приложение 3

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственное учреждение Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Солигорский районный архив» Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дело №\_\_\_\_**

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ

Иванов

Владимир

Владимирович

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_2004-2006

Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_ (Крайние даты)

Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На 26 (двадцати шести) листах

Хранить 55 лет

**ОБРАЗЕЦ**  Приложение 1

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  документа | Индекс документа | Название и (или) заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2011 | - | Свидетельство о государственной регистрации (копия) | 1 |  |
| 2 | 11.06.2011-30.12.2012 | № 1 | Трудовой договор на Холмовского А.К. | 2-3 |  |
| 3 | 2011 | - | Лицевой счет по заработной плате на Холмовского А.К. | 4 |  |
| 4 | 2012 | - | Лицевой счет по заработной плате на Холмовского А.К. | 5 |  |
| 5 | 2013 | - | Ведомость начисления заработной платы за май 2013 года | 6 |  |

Итого документов 6 (шесть) листов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренне описи 1 (один) лист

(цифрами и прописью)

Индивидуальный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Петров

предприниматель

22.05.2016

**ОБРАЗЕЦ** Приложение 2

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано 6 (шесть)

(Цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лист (ов), в том числе литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи 1 (один)

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|  |  |
|  |  |

Индивидуальный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Петров

предприниматель

12.05.2016