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

1. Документы на хранение принимаются сформированными в дела согласно прилагаемому примерному Перечню. Документы формируются в дела по видам и располагаются в **хронологической последовательности в пределах одного календарного года (если маленький объем документов допустимо формирование дела за несколько лет)**. В каждом деле перед документами помещается чистый лист бумаги, за документами –   
лист-заверитель дела.

2. Дела, передаваемые на хранение, подлежат **полному оформлению**.

3. Порядок оформления дела:

3.1. дела подшиваются в четыре прокола прочными нитками в чистую картонную папку с учетом возможности свободного чтения текста всех документов и дат. При подготовке дел к подшивке металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются;

3.2. листы в деле нумеруются **простым карандашом** арабскими (общепринятыми) цифрами в правом верхнем углу лицевой стороны, не задевая текста документов. Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов, а также первый чистый лист не нумеруются;

3.3. составление внутренней описи по установленной форме   
(Приложение 1) и расположение ее в начале дела перед документами в каждой папке

3.3. заверительная надпись (лист-заверитель дела) составляется согласно Приложению 2 и помещается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются только количество пронумерованных листов. Заверительная надпись подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

3.4. обложка дел оформляется согласно Приложению 3. На обложке дела указывается:

наименование организации (полное и сокращенное, согласно Устава), если были переименования—указать все

заголовок дела составляется согласно прилагаемому Перечню документов;

дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами

Реквизиты обложки оформляются на компьютере на отдельном листе с последующей наклейкой его на обложку дела.

3.6. личные карточки уволенных работников (ф.Т-2) раскладываются в алфавитном порядке.

Сдача документов производится по предварительному согласованию с работниками архива по телефону 339544, 237209

Телефоны для справок: 339544; 237209

Примерный перечень документов, необходимых для передачи на хранение в

Государственное учреждение «Солигорский районный архив»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Документы* | *Срок хранения* |
| 1 | Учредительные документы (Документы о создании организации и ликвидации организации: устав, учредительный договор, копия свидетельство о государственной регистрации, протоколы собраний учредителей (решения учредителя) | 30 лет |
| 2 | Приказы по основной деятельности (о структурных изменениях в организации, по учетной политике, наделении правом подписи документов, о введении штатного расписания, о назначении ответственных, о проведении инвентаризации) | 30 лет |
| 3 | Приказы директора о приёме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, премировании, поощрении, установлении надбавок, доплат, предоставлении социальных отпусков, присвоении квалификационных категорий, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, временном заместительстве, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников | 55 лет |
| 4 | Лицевые счета по заработной плате  либо  Расчетные листки по начислению заработной платы работников  либо  Расчетные ведомости по зарплате  либо  Книга по начислению заработной платы | 55 лет |
| 5 | Личные карточки уволенных работников (ф.Т-2) | 55 лет |
| 6 | Невостребованные трудовые книжки (только те, которые были заполнены, чистые книжки не нужно) | 50 лет |

**ОБРАЗЕЦ** Приложение 1

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата документа | Индекс документа | Название и (или) заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 01.05.2001 |  | Приказ № 1-к «О приёме на работу Петрова Б.К.» | 1 |  |
| 2 | 12.05.2001 |  | Приказ № 2-к «Об увольнении Сидорова А.Д.» | 2 |  |
| 3 | 17.08.2002 |  | Приказ № 3-к «О переводе Иванова П.Р., Вишневского И.Л.» | 3-5 |  |
| 4 | 23.12.2002 |  | Приказ № 4 «О премировании работников за ноябрь 2002 года» | 6-8 |  |

Итого документов 8 (восемь) листов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренне описи 1 (один) лист

(цифрами и прописью)

Опись составил ликвидатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Семенов О.П.

22.05.2016

**ОБРАЗЕЦ** Приложение 2

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле прошито и пронумеровано 32 (тридцать два)

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

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

+ листов внутренней описи 1 (один)

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

Ликвидатор Сидоров А.П.

15.02.2014

**ОБРАЗЕЦ**  Приложение 3

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Государственное учреждение

«Солигорский районный архив»

Общество с ограниченной ответственностью «Лютик»

(ООО «Лютик»)

(Наименование организации)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказы директора по основной деятельности

за 2001 год

(Заголовок дела)

05.01.2001-25.12.2001

(Крайние даты)

На 30 (тридцати) листах

Хранить 30 лет

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_