

Порядок передачи документов ликвидируемых организаций на хранение в государственное учреждение «Минский городской архив»

1. Документы на хранение принимаются сформированными в дела согласно прилагаемому Перечню. Документы формируются в дела по видам документов и располагаются в хронологической последовательности (по датам – более ранний документ сверху (напр. 2000 г.), последний снизу (напр. 2011г.). 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 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;

3.2. листы в деле нумеруются простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу лицевой стороны, не задевая текста документов. Лист-заверитель дела, а так же первый чистый лист не нумеруются;

3.3. заверительная надпись (лист-заверитель дела) составляется согласно Приложению 1 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 2. На обложке дела указывается:

наименование организации (полное и сокращенное, согласно свидетельства о государственной регистрации), если были переименования— указать все

Например:

Частное торговое унитарное предприятие «АБВ»

(Частное предприятие «АБВ»)

Общество с ограниченной ответственностью «АБВ»

(ООО «АБВ»)

заголовок дела составляется согласно прилагаемому Перечню документов;

дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами

Например:

Начато: 06.01.2010 (дата самого раннего документа, включенного в дело)

Окончено: 15.12.2010 (дата самого позднего документа, включенного в дело)

В заголовки дел с планами, отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами включают год (начато и окончено на обложке для таких документов не указывается).

Например: Штатные расписания на 2000 – 2002 годы или ведомости расчет заработной платы за июль 2002-декабрь 2005, март, октябрь 2006 гг. (ведомости указываются за конкретные месяцы).

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

3.5. личные дела, передаваемые на хранение, оформляются в соответствии с «Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников», утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству от 26.03.2004 № 2;

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

4. Прием дел в архив осуществляется по описям дел постоянного хранения и по личному составу. В случае небольшого количества дел (до 15 дел), передаваемых на хранение в архив, их прием может осуществляться по одной описи, в которую включаются документы как постоянного хранения, так и по личному составу. В случае передачи на хранение свыше 15 дел оформляется две описи: опись № 1 дел постоянного хранения и опись № 2 дел по личному составу

5. В опись включаются только имеющиеся в наличии сформированные, оформленные и прошитые (переплетенные) дела. Заголовки дел вносятся в соответствии со сроками хранения: сначала – постоянного срока хранения, затем - по личному составу. Формулировки заголовков дел, включаемых в опись, приведены в прилагаемом Перечне (образец описи Приложение 6). К описи составляется историко-архивная справка (Приложение 4) и титульный лист (Приложение 5). В историко-архивной справке отражаются в хронологической последовательности: дата создания и регистрации организации, перерегистрация, регистрация изменений и дополнений, вносимых в устав; указываются задачи и функции организации (заимствуются из устава); причина, основание и дата ликвидации (решение о ликвидации).

6. Опись дел постоянного хранения и по личному составу составляется в 3-х экземплярах, текст описи предоставляется только в печатной форме (на компьютере либо на печатной машинке). Каждый экземпляр описи прошивается нитками в отдельную чистую картонную папку в четыре прокола в следующей последовательности: чистый лист бумаги, историко-архивная справка, титульный лист, опись дел, лист-заверитель описи. На обложку каждого экземпляра описи дел наклеить оформленные на компьютере реквизиты обложки описи дел (Приложение 3).

7. Оформленные дела передаются в архив в картонных архивных коробках. Заказать архивные коробки можно в ОАО МПТК «Верас» по адресу: ул. Левкова, 9, г. Минск, т. 222-15-20, 222-15-10 и в магазине «Методическая книга» по адресу: ул. Берута, 22/1, г. Минск, телефон 252-60-88. При оформлении заказа указывать – «Архивная коробка № 7» .

За более подробной информацией рекомендуем обращаться в Минский городской архив по адресу: г. Минск, ул. Берута, 20, каб. № 5, 6.

Прием граждан, индивидуальных предпринимателей, представителей юридических лиц и представительств, консультации по оформлению документов, прием документов на хранение осуществляется только в приемные дни: **вторник, четверг, пятница** с 8.00 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45, **суббота** с 9.00 до 13.30.

Государственное учреждение «Минский городской архив» предоставляет платные услуги по оформлению документов.

**Перечень документов, необходимых для передачи на хранение в
Государственное учреждение «Минский городской архив»**

	<u>Документы</u>	<u>Срок хранения</u>
1	Документы о создании организации (решение о создании, Устав, учредительный договор, копия свидетельства о регистрации, изменения и дополнения) – все редакции; для Представительств – все дазволы (копии), Положение о Представительстве и изменения к нему (новые редакции)	постоянно
2	Документы о ликвидации организации (только протокол (решение учредителя), ликвидационный баланс) можно копии; для Представительств – уведомление из МИДа, или внутреннее решение о прекращении деятельности.	постоянно
3	Бухгалтерская (финансовая) отчетность, в т.ч. пояснительная записка (только годовые бухгалтерские балансы)	постоянно
4	Статистические отчёты по основным направлениям деятельности (только годовые) кроме ФСЗН и Белгосстраха	постоянно
5	Протоколы собраний учредителей или решения учредителя	постоянно
6	Приказы по основной деятельности (только о структурных изменениях в организации, по учетной политике вместе с учетной политикой, о введении штатного расписания)	постоянно
7	Штатные расписания	постоянно
8	Приказы по личному составу (только приём, перемещение, увольнение, длительные (больше месяца) заграничные командировки, премирование, отпуск по уходу за ребенком, об изменении должностных окладов, отпуск за свой счет (только месяц и больше), установление надбавок, об изменении фамилии)	75 лет
9	Лицевые счета по заработной плате либо Расчетные листки по начислению заработной платы работников либо Расчетные ведомости по зарплате либо Книга по начислению заработной платы	75 лет
10	Личные карточки уволенных работников (ф.Т-2) (только если полностью оформлены)	75 лет
11	Личные дела уволенных работников (только если были сформированы в соответствии с «Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников» от 26.03.2004 № 2).	75 лет
12	Невостребованные трудовые книжки (только те, которые были заполнены, чистые книжки не нужно)	50 лет

Архив принимает только документы, перечисленные в Перечне!

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
 (цифрами и прописью)
 _____ лист(ов), в том числе:

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

+ листов внутренней описи: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Государственное учреждение
«Минский городской архив»

Д.
Оп.
Ф.

Частное торговое унитарное предприятие
«ВВК»

(Частное предприятие «ВВК»)

Приказы директора по личному составу

Ф.
Оп.
Д.

Начато: 15.04.2008
Окончено: 31.08.2011
На 21 листе
Хранить 75 лет

Государственное учреждение «Минский городской архив»

Общество с ограниченной ответственностью «Мотосэйл»
(ООО «Мотосэйл»)

Фонд № _____

Опись № __1__

дел постоянного срока хранения и по личному составу

Крайние даты 2009 – 2010 гг.

ИСТОРИКО-АРХИВНАЯ СПРАВКА
к фонду общества с ограниченной ответственностью «Мотосэйл»
за 2009 – 2010 годы

Фонд № _____

Общество с ограниченной ответственностью «Мотосэйл» (далее— Общество) было создано на основании протокола № ____ общего собрания учредителей от _____ 20__ года. Учредителями Общества являлись:

Общество было зарегистрировано решением Мингорисполкома от _____ 20__ года за № _____. Тогда же был зарегистрирован и его Устав.

Согласно Устава, Общество являлось юридическим лицом, имело самостоятельный баланс, счет в банке, печать со своим наименованием, штампы и иные реквизиты.

Основной целью деятельности Общества являлась хозяйственная деятельность, направленная на извлечение прибыли для удовлетворения социальных и экономических интересов Учредителя и членов трудового коллектива.

Общество осуществляло следующие виды деятельности:

- _____
- _____ и др.

Согласно протокола № ____ общего собрания участников от _____ 20__ года было принято решение о ликвидации Общества. Ликвидатором был назначен _____.

В результате ликвидации проведена научно-техническая обработка документов постоянного хранения и по личному составу за 2009- 2010 годы и составлена опись №1.

В опись № 1 включены следующие документы: документы о создании и ликвидации (протоколы, Устав, копия свидетельства о регистрации и др.), приказы директора по основной деятельности, статистические отчеты по основным направлениям деятельности, приказы директора по личному составу, ведомости расчета заработной платы.

Государственное учреждение «Минский городской архив»

Общество с ограниченной ответственностью «Мотосэйл»
(ООО «Мотосэйл»)

Фонд № _____

Опись № __1__

дел постоянного срока хранения и по личному составу

Крайние даты 2009 – 2010 гг.

Общество с ограниченной
ответственностью «Мотосэйл»
(ООО «Мотосэйл»)

Приложение 6
УТВЕРЖДАЮ

20

Фонд № _____

Опись № 1

дел постоянного срока хранения и по личному составу

за 2009 – 2010 годы

№№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хране- ния дела (тома, части)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
1		Документы о создании и ликвидации (Устав, копия свидетельства о регистрации и др.)	14.12.2009 30.12.2010	23	посто- янно	
2		Приказы директора по основной деятельности	14.12.2009 03.12.2010	15	Посто- янно	
3		Статистические отчеты по основным направлениям деятельности за 2009-2010 гг.		65	Посто- янно	
4		Приказы директора по личному составу	14.12.2009 03.12.2010	34	75 лет	
5		Ведомости расчета заработной платы за январь-март, декабрь 2009, январь-ноябрь 2010 гг.		36	75 лет	

В данную опись внесено 5 (пять) дел с № 1 по № 5,

в том числе:

литерные:

пропущенные номера:

Передачу произвели:

Прием произвели:

Отдел делопроизводства
и формирования Национального
архивного фонда