ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,   
КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПЕРЕДАТЬ В АРХИВ ЛИКВИДИРУЕМЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ (негосударственной формы собственности)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п.п | Наименование документа | Срок хранения |
| 1 | Документы о создании организации ( Устав и изменения и дополнения к нему; учредительный договор, копия свидетельства о регистрации, копия лицензий) | 30 лет |
| 2 | Документы о ликвидации организации ( копия протокола, копия ликвидационного баланса, копия решения собственника о ликвидации) | 30 лет |
| 3 | Годовые отчеты (балансы) о финансово-хозяйственной деятельности | 30 лет |
| 4 | Годовые статистические отчеты и таблицы по основным направлениям деятельности | 30 лет |
| 5 | Протоколы собраний учредителей (участников) или решения учредителя и документы к ним | 30 лет |
| 6 | Приказы по основной деятельности | 30 лет |
| 7 | Штатные расписания | 30 лет |
| 8 | Приказы о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классных чинов, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, отпусков без сохранения заработной платы, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников  *(при их отсутствии - трудовые договоры, контракты с работниками, в том числе гражданско-правовые договора)* | 55 лет |
| 9 | Лицевые счета (расчетные листы) по начислению заработной платы  *(при их отсутствии - расчетно-платежные ведомости по заработной плате)* | 55 лет |
| 10 | Личные дела уволенных | 55 лет |
| 11 | Личные карточки уволенных работников (форма. № Т-2) | 55 лет |
| 12 | Списки (штатно-списочный состав) работников | 55 лет |
| 13 | Книги регистрации приказов, распоряжений:  по основной деятельности  по личному составу | 30 лет  55 лет |
| 14 | Книга учета движения (выдачи) трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет |
| 15 | Невостребованные трудовые книжки | 50 лет |

**тел. (8-017-71) 3 76 50, (8033) 6835579 Мелешко Светлана Александровна**

*НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ , ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА*

*РАБОТНИКАМИ АРХИВА, ПРОИЗВОДИТСЯ ПЛАТНО!!!!*

Документы на хранение в архив передаются только в упорядоченном виде: в архивной коробке, прошиты в твердые картонные папки, пронумерованы листы, составлены обложки дел и листы-заверители, а также оформлены описи дел. Данные нормы являются обязательными и предусмотрены постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012г. №143.

**Услуги по оформлению документов - платные.**

Получатель ГУ «Вилейский районный архив»

УНП 691171621

Расчётный счёт № BY46 АКВВ 36420632019206100000

ЦБУ 632 ОАО «АСБ Беларусбанк» г. Молодечно, БИК АКВВВY2X

**Код назначения платежа: 23501 за обработку документов**

**Платные услуги, выполняемые, оказываемые учреждением -**

* проведение научно-технической обработки документов;
* проведение экспертизы ценности документов с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
* оказание консультативно-методической помощи организациям в разработке инструкций по ведению делопроизводства, составлению номенклатур дел, положений об экспертных комиссиях, положений об архивах и проверка правильности их составления;
* консультирование представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам делопроизводства и ведению архива;
* оказание консультативно-методической помощи ликвидируемым организациям и прекратившим деятельность индивидуальным предпринимателям по вопросам передачи документов на государственное хранение;

Оплата за оказанную услугу производится на условиях и в порядке, предусмотренных договором, один экземпляр которого остаётся в архивном учреждении, другой передаётся заказчику.

Цена (тариф) за оказанную услугу утверждается директором архива. Сроки исполнения запросов зависят от вида и объёма работ и могут занимать от одного дня до нескольких месяцев.