**ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА ПЕРЕДАЮТСЯ:**

1. **УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Виды документов | Срок хранения дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Устав организации и изменения к нему | 30 лет | Все редакции |
| 2 | Учредительные договоры | 30 лет |   |
| 3 | Решения учредителя организации по основной деятельности | 30 лет | Например: о создании, реорганизации, внесении изменений в учредительные документы, ликвидации и др. |
| 4 | Протоколы общих собраний учредителей (акционеров, Наблюдательного Совета) организации | 30 лет |   |
| 5 | Приказы (распоряжения) руководителя организации по основной деятельности | 30 лет | Например: о назначении ответственных, создании комиссий, утверждении документов, приостановлении деятельности и др. |
| 6 | Штатные расписания | 30 лет |   |
| 7 | Бухгалтерская и (или) финансовая отчетность (годовая) | 30 лет |   |
| 8 | Книги (журналы) регистрации приказов (решений, распоряжений) по основной деятельности | 30 лет |   |

2. **ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды документов | Срок хранения дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Решения учредителя организации по личному составу\* | 55 лет |   |
| 2 | Приказы (распоряжения) руководителя организации по личному составу\* | 55 лет |   |
| 3 | Гражданско-правовые договоры (договоры подряда) и акты выполненных работ к ним | 55 лет | При отсутствии приказов (распоряжений) и лицевых счетов (ведомостей, расчётных листков) по начислению заработной платы |
| 4 | Записки о социальных отпусках | 55 лет |   |
| 5 | Книги (журналы) регистрации приказов (решений, распоряжений) по личному составу\* | 55 лет |   |
| 6 | Журналы (книги) учета приема, перевода, перемещения и увольнения работников | 55 лет |   |
| 7 | Должностные (рабочие) инструкции работникам организации | 50 лет |   |
| 8 | Личные карточки уволенных работников | 55 лет |   |
| 9 | Лицевые счета (ведомости, расчётные листки) по начислению заработной платы работникам | 55 лет | При отсутствии лицевых счетов на хранение передаются ведомости или расчётные листки |
| 10 | Личные дела работников | 55 лет | Если были оформлены в соответствии с нормативными правовыми актами |
| 11 | Характеристики работников, на которых не заведены личные дела | 15 лет |   |
| 12 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет |   |
| 13 | Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов | 15 лет |   |
| 14 | Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов | 15 лет |   |
| 15 | Документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.) | 45 лет |   |
| 16 | Документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника (постановления суда, приказы, распоряжения, заявления и др.) | 55 лет |   |
| 17 | Документы о занятости на работе с вредными и опасными условиями труда (списки, табели, ведомости и наряды работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда) | 55 лет |   |
| 18 | Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда, об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, подлежащих аттестации, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени, докладные записки, информации, справки, заключения, предписания, переписка и др.) | 55 лет |   |
| 19 | Журналы регистрации несчастных случаев, профессиональных заболеваний | 45 лет |   |

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

\* **подлежат передаче на хранение в архив решения (приказы, распоряжения) по личному составу:**

 о приёме 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, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников

**не подлежат передаче на хранение в архив решения (приказы, распоряжения) по личному составу:**

 о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров