ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ПЕРЕДАТЬ В АРХИВ

ЛИКВИДИРУЕМЫМ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п.п | Наименование документа | Срок хранения |
| 1 | Документы о создании организации (копия свидетельства о регистрации, копия лицензий) | 30 лет |
| 2 | Годовые статистические отчеты и таблицы по основным направлениям деятельности | 30 лет |
| 3 | Штатные расписания | 30 лет |
| 4 | 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 |
| 5 | Лицевые счета (расчетные листы) по начислению заработной платы  *(при их отсутствии - расчетно-платежные ведомости по заработной плате)* | 55 лет |
| 6 | Личные дела уволенных | 55 лет |
| 7 | Личные карточки уволенных работников (форма. № Т-2) | 55 лет |
| 8 | Списки (штатно-списочный состав) работников | 55 лет |
| 9 | Книги регистрации приказов, распоряжений:  по основной деятельности  по личному составу | 30 лет  55 лет |
| 10 | Книга учета движения (выдачи) трудовых книжек и вкладышей к ним | 50 лет |
| 11 | Невостребованные трудовые книжки | 50 лет |

**тел. (8-017-17) 7-10-22, (8029) 382 35 63 Сахута Наталья Сергеевна**

*НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ , ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА РАБОТНИКОМ АРХИВА, ПРОИЗВОДИТСЯ ПЛАТНО!!!!*