

Порядок передачи документов на хранение в государственное учреждение
«Минский городской архив» индивидуальными предпринимателями при
прекращении деятельности

1. Документы на хранение принимаются сформированными в дела согласно прилагаемому Перечню. Документы в деле располагаются в хронологической последовательности (по датам – более ранний документ сверху (напр. 2000 г.), последний снизу (напр. 2026 г.)).

В каждом деле перед документами помещается чистый лист бумаги, за документами – лист-заверитель дела (приложение 1).

Объем дела не должен превышать 300 листов при толщине папки не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома, при этом документы за один месяц не прошиваются в разные тома.

В случае передачи на хранение свыше 15 дел документы формируются в дела в пределах года.

2. Дела, передаваемые на хранение, подлежат полному оформлению, согласно Правилам работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 143.

Дела, оформленные не в соответствии с правилами, на хранение в архив не принимаются!

3. Порядок оформления дела:

3.1. дела подшиваются в чистую картонную папку прочными нитками в четыре прокола (см. Приложение 7) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов и дат. При подготовке дел к подшивке металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из папок и 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 и чистый лист не нумеруются. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем (например, расчетные листки), нумеруются отдельно.

3.3. лист-заверитель составляется согласно Приложению 1 и помещается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются только количество пронумерованных листов, таблица не заполняется. Лист-заверитель подписывается составителем с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты составления.

3.4. обложка дел оформляется согласно Приложению 2. На обложке дела указывается:

Фамилия, имя отчество индивидуального предпринимателя (полное и сокращенное, согласно Свидетельства о регистрации), если были изменения—
указать все:

Например 1:

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович
(ИП Иванов И.И.)

Например 2:

Индивидуальный предприниматель Петров (Иванов) Иван Иванович
(ИП Петров (Иванов) И.И.)

заголовок дела составляется согласно прилагаемому Перечню, например:

Документы о деятельности индивидуального предпринимателя (копия свидетельства о регистрации, трудовые договоры); Документы о деятельности индивидуального предпринимателя (копия свидетельства о регистрации, расчетно-платежные ведомости по заработной плате за январь 2002 – ноябрь 2003, 2004 – 2006, март 2007 – декабрь 2025 гг.)

дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами

Например:

Начато: 06.01.2010 (дата первого документа в папке)

Окончено: 15.12.2010 (дата последнего документа в папке)

Датой дела (крайними датами дела) являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

В заголовках дел с отчетами, штатными расписаниями, личными карточками уволенных работников, лицевыми счетами, расчетными листками включается только год, а начато-окончено не пишется и с обложки данные слова удаляются.

Например: Штатные расписания на 2000 – 2002 годы или лицевые счета за 2002 год.

Лицевые счета по заработной плате систематизируются по году, а внутри года по алфавиту фамилий (учитывается 2 и последующие буквы фамилии).

В заголовках дел с ведомостями по заработной плате включается месяц и год документов, находящихся в деле (например, Ведомости расчета заработной платы за июль 2002-декабрь 2005 гг.), в случае отсутствия ведомостей за определенный месяц, данный период в заголовок не включается (например, Ведомости расчета заработной платы за июль, сентябрь 2002, январь 2003 – декабрь 2011, январь, май, декабрь 2012 гг.)

Реквизиты обложки оформляются на компьютере на отдельном чистом листе с последующей наклейкой его на папку с документами. Обложка должна быть наглухо наклеена на папку. При наклейке обложек рекомендуем использовать клей-ПВА.

4. Прием дел в архив осуществляется по описям дел временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. В опись включаются только имеющиеся в наличии сформированные, оформленные и прошитые (переплетенные) дела. Заголовки дел вносятся в соответствии со сроками хранения: сначала – временного (свыше 10 лет) срока хранения, затем – по личному составу. Формулировки заголовков дел, включаемых в опись, приведены в прилагаемом Перечне (образец описи Приложение 6). К описи составляется Предисловие (Приложение 4) и титульный лист (Приложение 5). В предисловии отражаются в хронологической последовательности: дата регистрации ИП, перерегистрация (если она была), указывается регистрационный номер ИП в ЕГР, основной вид деятельности ИП (заимствуются из Свидетельства о регистрации); виды документов, передаваемых в архив.

5. Опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу составляется в 2-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, Предисловие, титульный лист, опись дел, лист-заверитель описи (оформляется согласно Приложению 1). На обложку каждого экземпляра описи дел необходимо наклеить оформленные на компьютере реквизиты обложки описи дел (Приложение 3).

Обращаем внимание, что слово «Приложение №» не печатается.

«Архивная коробка № 7» (243-28-88).

За более подробной информацией рекомендуем обращаться в Минский городской архив по адресу: г. Минск, ул. Скрипникова, 10, каб. № 5, 6.

Минский городской архив оказывает платные консультации по вопросам оформления документов, стоимость консультации определяется в соответствии с прейскурантом цен.

Прием и консультация граждан по вопросам оформления и сдачи документов в архив: Пн. 8.00-20.00 (Обед: 13.00-13.45), Вт.-Чт: 8.00-17.00 (Обед: 13.00-13.45), Пт. 8.00-15.45 (Обед: 13.00-13.45).

При передаче документов на хранение в архив обязательно при себе необходимо иметь паспорт (иной документ удостоверяющий личность), печать (в случае ее наличия), доверенность и паспорт доверенного лица (если нет возможности лично передать документы).

Телефон для справок 370-28-15, 370-28-16

Неправильно оформленные и прошитые документы и описи дел на хранение в архив не принимаются!!!

Архив оказывает платные услуги по оформлению документов!

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

	<u>Срок хранения</u>
1. Копия свидетельства о регистрации	30 лет
2. Штатные расписания и изменения к ним	30 лет
3. Приказы индивидуального предпринимателя по личному составу (о приеме и увольнении наемных лиц)	55 лет
4. Расчетно-платежные ведомости или	
5. Платежные ведомости или	55 лет
6. Книги по заработной плате наемных лиц или	55 лет
7. Лицевые счета по заработной плате	55 лет
8. Трудовые договоры (договоры подряда) (в случае отсутствия п.п. 2-7)	30 лет
9. Личные дела уволенных работников (только если были сформированы в соответствии с «Инструкцией о формировании, ведении и хранении личных дел работников», утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 № 29).	55лет

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В _____ деле подшито _____ (вложено) _____ и пронумеровано _____ листов, в том числе:
литерные номера листов: _____
пропущенные номера листов: _____
+ листов внутренней описи: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Индивидуальный предприниматель
Дата

Подпись

И.И.Иванов

Государственное учреждение
«Минский городской архив»

Д.
Оп.
Ф.

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович

(ИП Иванов И.И.)

Документы о деятельности индивидуального предпринимателя
(копия свидетельства о регистрации, трудовые договоры)

Ф.
Оп.
Д.

Начато: 15.04.2008
Окончено: 31.08.2011
На 2 листах
Хранить 55 лет

Государственное учреждение «Минский городской архив»

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович
(ИП Иванов И.И.)

г. Минск

ФОНД №

ОПИСЬ № 1
дел временного (свыше 10 лет) срока хранения
и по личному составу

Крайние даты 2008 – 2011 гг.

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи № 1 фонда Индивидуального предпринимателя

Иванова Ивана Ивановича

Фонд № _____

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович был зарегистрирован решением Мингорисполкома от 29.10.2008 г. № 2182.

Иванов И.И. осуществлял свою деятельность без образования юридического лица. В Едином государственном регистре юридических лиц и индивидуальных предпринимателей значился за № 100000000

Основной вид деятельности – розничная торговля и общественное питание, оптовая торговля.

В настоящее время в связи с ликвидацией проведена научно-техническая обработка документов временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. В опись № 1 включено 2 (два) дела за 2008 – 2011 годы: документы о деятельности индивидуального предпринимателя (копия свидетельства о регистрации, трудовые договоры), ведомости расчета заработной платы.

Документы подготовлены для сдачи на хранение в Минский городской архив, где они будут использованы при наведении справок социально-правового характера.

Индивидуальный предприниматель

И.И.Иванов

Государственное учреждение «Минский городской архив»

Индивидуальный предприниматель Иванов Иван Иванович

(ИП Иванов И.И.)

г. Минск

ФОНД №

ОПИСЬ № 1

дел временного (выше 10 лет) срока хранения
и по личному составу

Крайние даты 2008 – 2011 гг.

Индивидуальный предприниматель
Иванов Иван Иванович
(ИП Иванов И.И.)

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
_____ И.И.Иванов
_____ 2026

Фонд № _____

Опись № 1

дел временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу
за 2008 – 2011 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 деятельности индивидуального предпринимателя (копия свидетельства о регистрации, трудовые договоры)	29.10.2008 31.08.2011	2	55 лет	
2		Ведомости расчета заработной платы за январь – март, октябрь – декабрь 2009, январь 2010 – август 2011 гг.		22	55 лет	

В данную опись внесено 2 (два) дела с № 1 по № 2,

в том числе:

литерные:

пропущенные номера:

Передачу произвели:
Индивидуальный предприниматель

_____ И.И.Иванов
_____ 2026

Прием произвели:
Зав. отделом делопроизводства и
формирования Национального
архивного фонда

_____ А.А.Флёрко
_____ 2026

