

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

1. Документы на хранение принимаются сформированными в дела согласно прилагаемому Перечню. Каждый пункт перечня составляет отдельное дело! Допускается, в случае небольшого количества документов о ликвидации организации, пункт 1 и 2 Перечня объединить в одно дело.

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.

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:

наименование организации (полное и сокращенное, согласно свидетельства о государственной регистрации), если были переименования (изменения формы собственности) – необходимо указать их все (вначале пишется последнее название (под которым организация закрывается), затем по хронологии предыдущие). Например:

Частное торговое унитарное предприятие «АБВ»
(Частное предприятие «АБВ»)
Общество с ограниченной ответственностью «АБВ»
(ООО «АБВ»)

заголовок дела составляется согласно прилагаемому Перечню;
дата на обложке дела обозначается арабскими цифрами

Например:

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

Окончено: 15.12.2025 (дата самого позднего документа, включенного в дело)

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

Например: Штатные расписания на 2024 – 2025 годы или Лицевые счета по заработной плате сотрудников 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 2025 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, 2013 – ноябрь 2025 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.

3.5. личные дела, передаваемые на хранение, оформляются в соответствии с «Инструкцией о формировании, ведении и хранении личных дел работников», утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 № 29;

3.6. Личные карточки уволенных работников (ф.Т-2) систематизируются по году увольнения, а внутри года по алфавиту фамилий (учитывается 2 и последующие буквы фамилии и имени). Личные карточки передаются в архив только полностью заполненные с двух сторон (прием/перевод/увольнение/отпуска).

4. Прием дел в архив осуществляется по описям дел временного (свыше 10 лет) срока 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 временного (свыше 10 лет) срока хранения, так и по личному составу. В случае передачи на хранение свыше 15 дел оформляется две описи: опись № 1 дел временного (свыше 10 лет) срока хранения и опись № 2 дел по личному составу.

5. В опись включаются только имеющиеся в наличии сформированные, оформленные и прошитые 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 Приложение 6 и должны полностью совпадать с заголовком на обложке дела.

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, указываются задачи и функции организации (заимствуются из устава), виды деятельности организации, состав участников, дата перерегистрации, регистрация изменений и дополнений, а также их причины, причина, основание и дата ликвидации (решение о ликвидации).

В случае передачи на хранение в архив документов не в полном объеме (в частности, документов по заработной плате и приказов по личному составу) в историко-архивной справке указывается виды документов, которые не передаются на хранение в архив, причина их отсутствия, а также составляется объяснительная записка, которая прошивается за историко-архивной справкой в каждом экземпляре описи.

6. 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, историко-архивная справка (Приложение 4), титульный лист (Приложение 5), опись дел (Приложение 6), лист-заверитель (Приложение 1). На обложку папки каждого экземпляра описи дел необходимо наклеить оформленные на компьютере обложку описи дел (Приложение 3).

6.1. Если организация в процессе деятельности реорганизовывалась (меняла форму собственности, название), то на обложке описи (Приложение 3) и титульном листе описи (Приложение 5) указываются все названия с датами (сначала первое название, затем по хронологии последующие). Например:

Частное торговое унитарное предприятие «АБВ»

(Частное предприятие «АБВ»)

01.01.2001 – 05.05.2005 гг. (01.01.2001 – дата первого документа, 05.05.2005 – реорганизации)

Общество с ограниченной ответственностью «АБВ»

(ООО «АБВ»)

05.05.2005 – 11.11.2025 гг. (11.11.2011 – дата последнего документа)

Если организация в процессе деятельности реорганизовывалась в форме присоединения к ней другой организацией, то на обложке описи (Приложение 3) и титульном листе описи (Приложение 5) указываются обе организации (сначала основная организация, затем присоединенная в круглых скобках). Например:

Частное торговое унитарное предприятие «АБВ»

(Частное предприятие «АБВ»)

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

При оформлении листа-заверителя, обложки дела, описи дел используется шрифт **Times New Roman**, 14 размер букв, одиночный межстрочный интервал, выравнивание текста по ширине; расположение реквизитов обязательно должно соответствовать приведенным образцам.

Слово «Приложение №» при оформлении документов не указывается.

7. Оформленные дела передаются в архив в картонных архивных коробках. Приобрести архивные коробки можно в ООО «Группа компаний «Деловые ресурсы Бел» по адресу ул. Маяковского 176 (+37529 310-95-64, +37529 310-95-68, 272-11-98 (гор.)), магазине «Белкнига» по адресу Берута 22/1, ООО «Белканцсервис», ул. Левкова, 9. При оформлении заказа указывать – «Архивная коробка № 7» (243-28-88).

ВАЖНО! Согласно главы 15 Правил работы государственных архивов, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 119, документы, поступающие на хранение в архив от юридических и физических лиц должны быть заключены в коробки и папки из бескислотного картона, размер и форма коробок для юридических и физических лиц, сдающих документы, определяется архивом самостоятельно исходя из размеров стационарных и передвижных металлических стеллажей, а также форматом поступающих документов.

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>Документы</u>	<u>Срок хранения</u>
1	Документы о создании организации (Устав, учредительный договор, копия свидетельства о регистрации, изменения и дополнения) – все редакции, для Представительств – копии дазволлов, положение о Представительстве (все редакции), изменения в Положение)	30 лет
2	Документы о ликвидации организации (протокол (решение), уведомление (письмо) о ликвидации, ликвидационный баланс) можно копии, для Представительств – решение о прекращении деятельности	30 лет
3	Бухгалтерская (финансовая) отчетность, в т.ч. пояснительная записка (только годовые бухгалтерские балансы и все формы отчетности к ним)	30 лет
4	Статистические отчёты по основным направлениям деятельности (только годовые) (кроме ФСЗН, Белгосстрах)	30 лет
5	Протоколы собраний учредителей (акционеров) или решения учредителя (собственника)	30 лет
6	Приказы по основной деятельности (только о структурных изменениях в организации, по учетной политике вместе с учетной политикой, о введении штатного расписания)	30 лет
7	Штатные расписания	30 лет
8	Приказы по личному составу (приём (назначение на должность), перемещение, перевод, увольнение (освобождение от должности), об изменении должностных окладов, длительные (более 30 дн.) командировки, премирование, поощрение, награждение, отпуск по уходу за ребенком, социальный отпуск (в том числе отпуск для нахождения в режиме самоизоляции), изменение фамилии (имени, отчества), доплаты, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, присвоение разрядов и квалификационных категорий, продление (заключение новых) трудовых договоров (контрактов), установление надбавок, отстранение от работы, допуск к работе, изменение существенных условий труда, установление (отмена) неполного рабочего времени, привлечение к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни)	55 лет
9	Лицевые счета по заработной плате либо Расчетные листки по начислению заработной платы либо Расчетные ведомости по заработной плате либо Книга по начислению заработной платы	55 лет

10	Личные карточки уволенных работников (ф.Т-2) (только если полностью оформлены с двух сторон)	55 лет
11	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).	55 лет
12	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда	10 лет
13	Списки, таблицы, ведомости и наряды работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	55 лет
14	Невостребованные трудовые книжки (только те, которые были заполнены, чистые книжки не передаются)	50 лет
15	Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет
16	Журналы регистрации приказов по личному составу	55 лет
17	Журналы регистрации приказов по основной деятельности	30 лет
18	Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет

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

Государственное учреждение
«Минский городской архив»

Д.
Оп.
Ф.

Общество с ограниченной ответственностью «Мотосэйл»

(ООО «Мотосэйл»)

Приказы директора по личному составу

Ф.
Оп.
Д.

Начато: 01.04.2015
Окончено: 29.12.2018
На 21 листе
Хранить 55 лет

Государственное учреждение «Минский городской архив»

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

Фонд № _____
Опись № 1 _____
дел временного (свыше 10 лет) срока хранения
и по личному составу

Крайние даты 2011 – 2025гг.

ИСТОРИКО-АРХИВНАЯ СПРАВКА
к фонду общества с ограниченной ответственностью «Мотосэйл»
за 2011 – 2025 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.

Решением Мингорисполкома от _____ 20__ года зарегистрирована новая редакция Устава Общества в связи со сменой его участников.

Новыми участниками Общества стали: _____.

Согласно протокола № ____ общего собрания участников от _____ 2025 года было принято решение о ликвидации Общества. Ликвидатором был назначен _____.

В результате ликвидации проведена научно-техническая обработка документов временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу за 2011 – 2025 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 № _____
дел временного (свыше 10 лет) срока хранения
и по личному составу

Крайние даты 2011 – 2025 гг.

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

УТВЕРЖДАЮ

_____ 2026

Фонд № _____

Опись № 1

дел временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу
за 2011 – 2025 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 хранения дела (тома, части)	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7
1		Документы о создании и ликвидации (протоколы, Устав, копия свидетельства о регистрации и др.)	14.12.2011 30.12.2025	25	30 лет	
2		Приказы директора по основной деятельности	14.12.2011 03.12.2025	10	30 лет	
3		Статистические отчеты по основным направлениям деятельности за 2011-2025 гг.		25	30 лет	
4		Приказы директора по личному составу	14.12.2011 03.12.2025	44	55 лет	
5		Ведомости расчета заработной платы за январь-март, декабрь 2009, январь-ноябрь 2010, 2011 – ноябрь 2025 гг.		120	55 лет	

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

в том числе:

литерные:

пропущенные номера:

Передачу произвели:

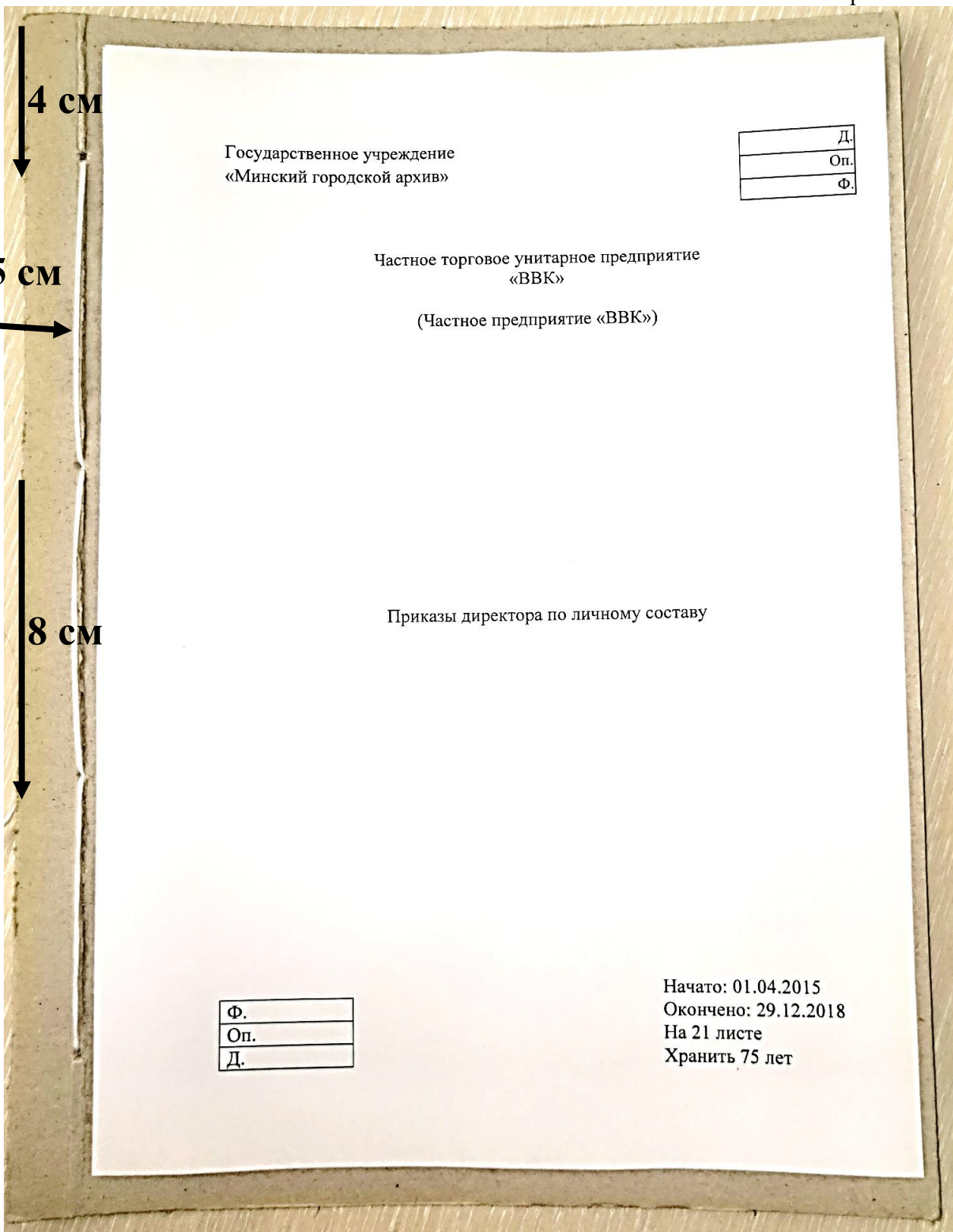
_____ 2026

Прием произвели:

Зав. отделом делопроизводства
и формирования Национального
архивного фонда

_____ А.А.Флёрко

_____ 2026



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: 01.04.2015
Окончено: 29.12.2018
На 21 листе
Хранить 75 лет