**Документы, предоставляемые для передачи в архив при ликвидации юридического лица**

— документы о создании предприятия (решение о создании, все редакции Устава с изменениями и дополнениями, учредительный договор, копия свидетельства о государственной регистрации);

— документы о ликвидации предприятия: протокол собрания учредителей / решение учредителя, ликвидационный баланс;

— годовые бухгалтерские балансы и пояснительные записки к ним;

— годовые статистические отчёты по основным направлениям деятельности (кроме форм «1-страхование (Белгосстрах)» и «4-фонд (Минтруда и соцзащиты)»);

— протоколы собраний учредителей или решения учредителя;

— приказы по основной деятельности;

— штатные расписания;

— приказы по личному составу (о приёме, перемещении, увольнении, длительных (больше месяца) командировках за пределы Республики Беларусь, премировании, предоставлении отпусков по уходу за ребенком, об изменении должностных окладов, предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, установлении надбавок, об изменении фамилий);

— лицевые счета по заработной плате / расчетные листки по начислению заработной платы / расчетные ведомости по зарплате / книга по начислению заработной платы;

— личные карточки уволенных работников (должны быть оформлены полностью);

— личные дела уволенных работников;

— невостребованные трудовые книжки (только заполненные).