**Состав документов, поступающих на хранение в архив**

ГУ «Хотимский районный архив» осуществляет хранение:

1. документов ликвидируемых субъектов хозяйствования негосударственной формы собственности (постоянного хранения, по личному составу, временного хранения);
2. документов по личному составу ликвидируемых организаций независимо от форм собственности, не имеющих правопреемника;
3. научно-справочного аппарата, раскрывающего состав и содержание документов архива (описей, каталогов, картотек и др.);
4. печатных и других материалов, дополняющих фонды архива.

Документы ликвидирующихся субъектов хозяйствования **негосударственной** формы собственности, подлежащие сдаче на хранение в архив: документы постоянного хранения (Устав, штатное расписание, приказы по основной деятельности, годовые финансовые отчеты (при наличии); документы по личному составу, подтверждающие стаж и оплату труда работников (книги приказов по личному составу, подшивка приказов по личному составу, ведомости по начислению заработной платы работникам либо лицевые счета); документы временного хранения, сроки которых не истекли (трудовые договоры, контракты и др.).

Документы ликвидируемых субъектов хозяйствования **государственной** формы собственности, подлежащие сдаче на хранение в архив: документы по личному составу, подтверждающие стаж и оплату труда работников (книги приказов по личному составу, подшивка приказов по личному составу, ведомости по начислению заработной платы работникам либо лицевые счета); документы временного хранения, сроки которых не истекли (трудовые договоры, контракты и др.) *Примечание: документы постоянного хранения сдаются в Учреждение «Зональный государственный архив в г. Кричеве».*