ПРИКАЗ ДЕПАРТАМЕНТА ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

1 июля 2020 г. № 23

Об утверждении Методических рекомендаций по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел

На основании подпункта 10.2 пункта 10 Положения о Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г. № 986, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел (прилагаются).

2. Признать утратившим силу приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.11.2013 № 55 «Об утверждении Методических рекомендаций по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел».

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | В.И.Кураш |

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
Центральной экспертно-  
методической комиссии  
Департамента по архивам  
и делопроизводству  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
01.07.2020 № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь 01.07.2020 № 23 |

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АБС – автоматизированная банковская система

АС ДОУ – автоматизированная система документационного обеспечения управления

ДОУ – документационное обеспечение управления

ИР – информационный ресурс

ИС – информационная система

ЦЭК – центральная экспертная комиссия

ЦЭМК – центральная экспертно-методическая комиссия

ЭК – экспертная комиссия

ЭМК – экспертно-методическая комиссия

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

ЭЦП – электронная цифровая подпись

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации определяют порядок составления, оформления и применения номенклатур дел организаций1, типовых и примерных номенклатур дел.

2. В настоящих Методических рекомендациях используются следующие основные термины и их определения:

дело – документ или совокупность документов, сформированных по определенному признаку и помещенных в отдельную обложку;

гибридное дело – дело, формируемое из документов на бумажном носителе и документов в электронном виде;

электронное дело – самостоятельная единица хранения документов в электронном виде и их метаданных, логически объединенных в процессе агрегации2;

переходящее дело – дело, ведущееся по отдельному вопросу (вопросам), решаемому в течение двух или более лет;

индекс дела – цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

ИР – организованная совокупность документированной информации, включающая базы данных, другие совокупности взаимосвязанной информации в информационных системах;

номенклатура дел организации (сводная номенклатура дел) – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

примерная номенклатура дел – систематизированный перечень унифицированных заголовков дел, устанавливающий примерные состав и индексы дел для однородных по характеру деятельности организаций;

типовая номенклатура дел – систематизированный перечень унифицированных заголовков дел, устанавливающий типовой состав дел с единой системой индексации для однородных по характеру деятельности организаций;

формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Под организацией в настоящих Методических рекомендациях понимается государственный орган, иная организация.

2 В организации электронные дела ведутся в соответствии с требованиями пунктов 237 и 238 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, и главы 8 Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19.

3. Назначение и функции номенклатур дел.

Классификация документов в ДОУ организаций на основе применения принципов документной систематики позволяет правильно группировать документированную информацию в первичные логические комплексы (дела). Это облегчает в дальнейшем поиск и организацию работы с данной информацией.

Одним из наиболее рациональных и эффективных способов упорядочения и систематизации документов организации является использование специального классификационного справочника – номенклатуры дел.

Номенклатура дел отражает характер, функции и направления деятельности организации, а также определяет порядок систематизации и учета дел в ДОУ.

Использование номенклатуры дел в практике работы организаций обеспечивает эффективный учет и поиск документов в процессе их формирования и оперативного хранения в делопроизводстве.

В номенклатуру дел включаются документы, образующиеся в процессе деятельности организации, независимо от сроков их хранения и вида носителя (бумажного или электронного).

Номенклатура дел выполняет функции:

схемы группировки (распределения) исполненных документов по первичным логическим комплексам (делам) и систематизации дел;

схемы построения справочного аппарата на исполненные документы в ДОУ и в архиве организации.

На основании номенклатуры дел осуществляется индексация документов и дел.

В номенклатуре дел закрепляются сроки хранения дел, образующихся в процессе деятельности организации, в том числе электронных и гибридных дел.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел структурных подразделений, сводных описей дел (годовых разделов сводных описей дел) (далее – описи дел) постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Номенклатура дел используется как учетный документ для дел временного (до 10 лет) хранения при их передаче в архив организации.

4. При составлении номенклатур дел используются следующие основные нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты и методические документы:

Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации» (далее – Закон об информации);

Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»;

Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях» (далее – Инструкция по делопроизводству);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь» (далее – Перечень типовых документов);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 19 «Об утверждении Инструкции о порядке работы с электронными документами в государственных органах, иных организациях»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20 «Об утверждении Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций»;

постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников»;

Государственный стандарт Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденный постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 26 октября 2016 г. № 83;

Методические рекомендации по оформлению обложек дел, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 18 ноября 2013 г. № 53.

5. При составлении номенклатур дел используются следующие основные локальные правовые акты:

перечни документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных государственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, с указанием сроков хранения;

перечни документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций и подчиненных им (входящих в состав, систему) организаций, с указанием сроков хранения;

инструкции по делопроизводству, имеющие типовой или примерный характер, разрабатываемые государственными органами, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, государственными и негосударственными организациями, являющимися и не являющимися источниками комплектования государственных архивов;

инструкции по делопроизводству в организациях;

типовые и примерные номенклатуры дел;

решения ЦЭМК Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь;

решения ЭМК (ЭПК, ЦЭК) государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета или вышестоящей организации;

решения ЦЭК (ЭК) организаций;

уставы организаций (положения о них);

положения о структурных подразделениях организаций;

штатные расписания;

структуры и штатная численность;

должностные (рабочие) инструкции работникам.

6. При составлении номенклатур дел используются иные документы, образующиеся в процессе деятельности организаций, основными из которых являются:

планы и отчеты о работе организаций и их структурных подразделений;

номенклатуры дел за предыдущие годы;

описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;

учетно-регистрационные формы (журналы, карточки, электронные базы данных АС ДОУ);

справочные (вспомогательные) картотеки и базы данных, содержащие информацию о документах организаций.

Уставы организаций (положения о них), штатные расписания, положения о коллегиальных органах и утвержденные структуры организаций, а также должностные (рабочие) инструкции работникам служат основанием для определения схемы построения номенклатуры дел с учетом расположения структурных подразделений в структуре организаций, а также позволяют уточнить цели, задачи, функции и перспективы деятельности организаций.

Номенклатуры дел за предыдущие годы и описи дел содержат сведения о ранее заведенных делах, образовавшихся в процессе деятельности организаций.

Сведения, содержащиеся в учетно-регистрационных формах, помогают выявить состав и содержание входящих, исходящих и внутренних документов организаций.

ГЛАВА 2  
ПОДГОТОВКА К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИЙ

7. До начала составления номенклатуры дел организации руководством организации может издаваться распорядительный документ (приказ, распоряжение), в котором указываются цели и задачи составления номенклатуры дел организации, порядок ее подготовки, определяются лица, ответственные за составление номенклатуры дел организации, даются задания структурным подразделениям (отдельным работникам) и определяются их обязанности по составлению номенклатуры дел организации, а также указываются сроки выполнения данной работы.

При необходимости служба ДОУ и архив организации знакомят работников с правилами составления номенклатуры дел, а также согласовывают время проведения совместной работы по ее составлению.

8. При составлении номенклатуры дел организации во вновь созданной организации, при реорганизации организации или при значительном изменении структуры, функций и направлений деятельности организации до постановки структурным подразделениям задачи по составлению их номенклатур дел целесообразно провести опросы среди работников данных структурных подразделений.

Проведение подобных опросов позволяет в полной мере выявить состав и виды документов, образующихся в процессе деятельности структурных подразделений и отдельных работников, определить предварительный состав дел, подлежащих включению в номенклатуры дел структурных подразделений, разъяснить работникам подразделений значимость, цели и правила составления номенклатуры дел.

При проведении опроса необходимо, по возможности, опросить каждого работника, ответственного за определенное направление деятельности. Если группа работников выполняет идентичные функции, следует опросить наиболее квалифицированных и опытных из них.

Опросы лучше проводить непосредственно на рабочих местах, так как это позволит оценить реальный объем и состав документов и дел, создаваемых и хранимых в структурном подразделении (у отдельного работника).

9. В ходе проведения опросов необходимо установить местонахождение подлинников (первых экземпляров) документов, чтобы в дальнейшем исключить дублирование информации в архиве организации.

Опросный лист может включать следующую информацию:

наименование структурного подразделения;

наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника;

заголовки заводимых дел;

названия видов и разновидностей документов, образующихся в процессе деятельности структурного подразделения (работника);

установленные сроки хранения документов (при возможности, с указанием на пункт (статью) соответствующего перечня документов с указанием сроков хранения, иного нормативного правового акта);

подлинность (копийность) документов (для копийных документов необходимо указать место хранения подлинников);

формат документов (для документов на бумажном носителе – формат бумаги (А4, А5, неформатный документ и т.д.); для документов в электронном виде – соответствующий формат и указание на программное средство, с помощью которого он создан);

дата заполнения опросного листа.

Примерная форма опросного листа приведена в приложении 1.

10. При проведении опросов необходимо обращать внимание на хранящиеся в структурных подразделениях фотографии, аудио- и видеозаписи и т.п., отражающие деятельность организации. При составлении номенклатуры дел сведения о таких документах отражаются в графе «Примечание».

Во время проведения опросов необходимо учитывать, что многие документы не только создаются в процессе деятельности организации, но и на протяжении всего жизненного цикла продолжают обращаться и храниться в электронном виде. При опросе работников необходимо обращать их внимание на то, что такие документы также должны быть учтены и включены в номенклатуру дел. Необходимо выявить весь состав документов в электронном виде, образующихся в процессе деятельности структурных подразделений, и отразить это в опросном листе.

ГЛАВА 3  
ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И ПОДПИСАНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

11. Структурные подразделения организации с правами юридического лица, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, составляют отдельную номенклатуру дел организации для этого структурного подразделения.

12. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ДОУ в данном подразделении, или иным лицом, определенным руководителем организации или структурного подразделения.

Форма номенклатуры дел структурного подразделения (общественной организации) организации приведена в приложении 2.

13. Номенклатура дел структурного подразделения составляется при участии специалистов, хорошо знающих функции, задачи и документацию данного структурного подразделения, так как такие работники могут прогнозировать оптимальный состав документов на предстоящий год, наиболее квалифицированно определять ценность документов и сроки их хранения.

В ходе составления номенклатуры дел структурного подразделения работники службы ДОУ и архива организации оказывают необходимую консультативно-методическую помощь.

14. Номенклатура дел структурного подразделения визируется руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив), согласовывается с ЭК этого структурного подразделения (при ее наличии) и подписывается руководителем структурного подразделения.

15. При наличии в организации коллегиальных органов управления (коллегий, дирекций, советов и др.), комитетов, комиссий, общественных организаций (профессионального союза работников организации и др.) их номенклатуры дел составляются по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений.

16. Номенклатура дел структурного подразделения (общественной организации) организации хранится 1 год после утверждения номенклатуры дел организации3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 В соответствии с подпунктом 93.2 пункта 93 Перечня типовых документов.

ГЛАВА 4  
ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИЙ

17. Номенклатура дел организации составляется ежегодно службой ДОУ (управлением делами, общим отделом, канцелярией и т.п.), а при ее отсутствии – лицом, ответственным за ДОУ, при участии архива организации.

Форма номенклатуры дел организации приведена в приложении 3.

Пример оформления номенклатуры дел организации приведен в приложении 4.

18. Номенклатура дел организации на предстоящий делопроизводственный (календарный) год составляется в четвертом квартале текущего года и утверждается руководителем организации до начала года, на который она составлена.

19. При создании организации, в том числе в результате реорганизации в форме слияния, разделения или выделения, а также при значительном изменении структуры, функций и направлений деятельности организации номенклатура дел организации составляется и утверждается в любое время года.

20. В случаях, когда организация получает от другой организации не законченные делопроизводством дела для дальнейшей работы с ними, эти дела включаются в ее номенклатуру дел для продолжения их ведения в делопроизводстве под резервными номерами (например, при реорганизации организации в форме присоединения).

21. Государственные архивы оказывают консультативно-методическую помощь при составлении номенклатур дел организациям, являющимся источниками комплектования данных архивов; на договорной основе – иным организациям.

22. Государственные архивы могут разрабатывать проекты номенклатур дел организаций на договорной основе.

23. Номенклатура дел организации составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений.

В номенклатуру дел организации также включаются:

дела коллегиальных органов, в том числе постоянно и (или) временно действующих (комитетов, комиссий, советов и др.). Например, в номенклатуру дел ликвидируемой организации включаются дела ликвидационной комиссии, банка – дела кредитного комитета;

дела общественных организаций, в том числе профессионального союза работников организации.

Дела общественных организаций и коллегиальных органов управления включаются самостоятельными разделами в номенклатуру дел организации.

Дела комиссий и советов в зависимости от их статуса, количества дел, образующихся в процессе их деятельности, а также специфики ведения и хранения этих дел могут включаться в самостоятельные разделы или в соответствующие разделы структурных подразделений номенклатуры дел организации.

Например, в самостоятельные разделы номенклатуры дел организации могут быть включены дела комиссии по противодействию коррупции, комиссии по закупкам, комиссии по трудовым спорам, комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению и др.

В то же время дела комиссии по противодействию коррупции могут быть включены в раздел кадровой службы, дела ЦЭК (ЭК) – в раздел «Архив», дела комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности, комиссии по амортизационной политике, комиссии по списанию товарно-материальных ценностей – в раздел «Бухгалтерия», дела аттестационной комиссии, квалификационной комиссии, комиссии по присвоению классов государственных служащих – в раздел кадровой службы, дела комиссии по охране труда – в раздел «Обеспечение охраны труда», дела ученого совета – в раздел «Руководство» и т.д.

24. После составления номенклатура дел организации визируется руководителем архива организации (лицом, ответственным за архив), подписывается руководителем службы ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ) и согласовывается с ЦЭК (ЭК) организации.

25. Номенклатура дел организации (как государственной, так и негосударственной), являющейся источником комплектования государственного архива, согласовывается с соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета один раз в пять лет или после значительных изменений структуры, функций, направлений деятельности организации независимо от срока предыдущего согласования. Такие изменения могут возникнуть, например, при реорганизации организации (разделении, слиянии и др.), изменении ее структуры и штатной численности, в результате чего создаются и (или) ликвидируются структурные подразделения.

26. Номенклатура дел организации (как государственной, так и негосударственной), не являющейся источником комплектования государственного архива, согласовывается с ЦЭК вышестоящей организации (при ее наличии) один раз в пять лет или после значительных изменений структуры, функций, направлений деятельности организации независимо от срока предыдущего согласования.

27. Согласованная в установленном порядке номенклатура дел организации утверждается руководителем организации.

28. После утверждения номенклатуры дел организации структурные подразделения получают заверенные выписки из нее, которые включают разделы, содержащие сведения о делах, заводимых в данных структурных подразделениях. Выписки из номенклатуры дел организации заверяются в соответствии с требованиями пункта 64 Инструкции по делопроизводству. Выписки из номенклатуры дел организации могут создаваться и храниться в электронном виде4.

Форма выписки из номенклатуры дел организации приведена в приложении 5.

Пример оформления выписки из номенклатуры дел организации приведен в приложении 6.

29. Выписки из номенклатуры дел организации формируются в самостоятельные дела, заголовки которых включаются в соответствующие разделы номенклатуры дел организации. Дела с выписками из номенклатуры дел организации хранятся 3 года5.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 В соответствии с приложением 20 к Инструкции по делопроизводству.

5 В соответствии с пунктом 94 Перечня типовых документов.

30. Номенклатура дел организации регистрируется в регистрационно-контрольных формах в порядке, установленном для регистрации внутренних (исходящих и внутренних) документов, и в качестве самостоятельного дела включается в раздел номенклатуры дел службы ДОУ.

31. Индекс номенклатуры дел состоит из индекса дела, в которое она включается согласно номенклатуре дел организации, и порядкового регистрационного номера по соответствующей регистрационной форме учета.

Например:

1-20/130, где 1-20 – индекс дела по номенклатуре дел организации, 130 – порядковый регистрационный номер.

32. Номенклатура дел организации, являющейся источником комплектования государственного архива или имеющей вышестоящую организацию, составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр номенклатуры дел организации хранится в службе ДОУ (у лица, ответственного за ДОУ), второй передается в архив организации в качестве учетного документа, третий – в государственный архив, источником комплектования которого является организация, или в ЦЭК вышестоящей организации. Третий экземпляр номенклатуры дел организации составляется при ее согласовании с соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета, или вышестоящей организацией, то есть один раз в пять лет или после значительных изменений в структуре организации.

33. Номенклатура дел иной организации составляется в двух экземплярах6.

34. Номенклатура дел государственной организации, являющейся источником комплектования государственного архива, подлежит постоянному хранению7. В государственном архиве номенклатура дел организации хранится в наблюдательном деле 15 лет после ликвидации организации и передачи дел на постоянное хранение в государственный архив8. В вышестоящей организации номенклатура дел подчиненной (входящей в состав, систему) организации хранится в документах к протоколам заседания ЦЭК.

35. Номенклатура дел государственной организации, не являющейся источником комплектования государственного архива, хранится 10 лет9 и может быть уничтожена по истечении этого срока при условии составления описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за соответствующий период.

36. Номенклатура дел негосударственной организации независимо от того, является она или не является источником комплектования государственного архива, подлежит постоянному хранению10.

37. Служба ДОУ и архив организации осуществляют проверки правильности формирования дел в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел организации. Это позволит избежать ошибок в формировании дел в делопроизводстве и необходимости их переформирования при подготовке к передаче в архив организации.

38. Если в течение календарного года необходимо завести новые дела под резервными индексами, то решение о внесении изменений в номенклатуру дел организации принимается на заседании ЦЭК (ЭК) организации и отражается в протоколе заседания ЦЭК (ЭК), подлежащем утверждению руководителем организации. На основании протокола заседания ЦЭК (ЭК) работник службы ДОУ (лицо, ответственное за ДОУ) вносит изменения в номенклатуру дел организации и передает данные сведения в структурное подразделение, где лицо, ответственное за делопроизводство, вносит соответствующие изменения в выписку из номенклатуры дел организации.

39. В течение делопроизводственного (календарного) года все дополнительные сведения и уточнения (отметки о переходящих делах, гибридных делах и др.) вносятся в выписки из номенклатуры дел организации, а по его окончании переносятся в номенклатуру дел организации.

После оформления итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел (далее, если не определено иное, – итоговая запись) изменения в номенклатуру дел организации не вносятся11.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6 В микроорганизациях и малых организациях, в которых ответственность за ДОУ и архив организации возложена на одно лицо, номенклатура дел организации может составляться в одном экземпляре.

7 В соответствии с подпунктом 93.1 пункта 93 Перечня типовых документов. Первый экземпляр номенклатуры дел организации, хранящийся в службе ДОУ, подлежит включению в описи дел постоянного хранения. Второй экземпляр номенклатуры дел организации хранится в архиве организации.

8 В соответствии с пунктом 215 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, структурных подразделений по архивам и делопроизводству главных управлений юстиции областных (Минского городского) исполнительных комитетов и республиканских архивных учреждений, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции Республики Беларусь от 18 мая 2012 г. № 147.

9 В соответствии с подпунктом 93.1 пункта 93 Перечня типовых документов.

10 В соответствии с подпунктом 93.1 пункта 93 Перечня типовых документов.

11 После оформления итоговой записи только графа 5 «Примечание» номенклатуры дел организации может быть дополнена сведениями о передаче в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения.

40. Номенклатура дел организации может составляться по следующим принципам:

по структурному (в соответствии со структурой и штатной численностью и (или) штатным расписанием);

структурно-функциональному (в соответствии со структурой и штатной численностью и (или) штатным расписанием, а также управленческими функциями или направлениями деятельности организации);

функциональному (в соответствии с управленческими функциями или направлениями деятельности организации).

41. Независимо от принципа построения номенклатуры дел организации ее структурными элементами являются разделы, которые могут делиться на подразделы.

42. При использовании структурного принципа построения номенклатуры дел названиями ее разделов являются наименования структурных подразделений организации, коллегиальных органов, расположенные в соответствии со структурой и штатной численностью и (или) штатным расписанием организации.

Например:

1. Канцелярия

2. Бухгалтерия

3. Отдел кадров

4. Отдел охраны труда

…

15. Архив

16. Комиссия по государственным закупкам

…

19. Комиссия по трудовым спорам

20. Профессиональный союз

43. Структурно-функциональный принцип построения применяется в организациях, в которых для реализации некоторых функций и направлений деятельности организации создаются структурные подразделения, а выполнение ряда функций возлагается на отдельных работников.

При построении номенклатуры дел организации по структурно-функциональному принципу названиями ее разделов являются наименования структурных подразделений организации и управленческих функций или направлений деятельности организации.

Например:

1. Канцелярия

2. Бухгалтерия

3. Отдел кадров

4. Обеспечение охраны труда

…

15. Архив

16. Комиссия по государственным закупкам

…

19. Комиссия по трудовым спорам

20. Профессиональный союз

44. Функциональный принцип построения применяется в бесструктурных организациях. Названиями разделов номенклатуры дел организации, построенной по функциональному принципу, являются управленческие функции или направления деятельности организации.

Например:

1. Руководство

2. Бухгалтерский учет и отчетность

3. Работа с кадрами

4. Обеспечение охраны труда

…

8. Работа архива

45. В организациях со сложной организационной структурой разделы номенклатуры дел организации могут делиться на подразделы, наименования которых будут соответствовать наименованиям более мелких подразделений (отделов, секторов, групп и т.д.), и (или) управленческим функциям или направлениям деятельности организации.

Например:

…

5. Управление договорно-правовой и кадровой работы

5.1. Отдел кадров

5.2. Договорно-правовая работа

…

46. Независимо от принципа построения номенклатуры дел организации и структуры организации в ее первый раздел включаются дела службы ДОУ.

В хозяйственных обществах в первый раздел номенклатуры дел включаются дела их органов управления и контрольных органов.

Например:

Общее собрание акционеров

Совет директоров

Канцелярия

…

или

Корпоративное управление

1.1. Общее собрание акционеров

1.2. Совет директоров

1.3. Ревизионная комиссия

2. Канцелярия

…

47. В самостоятельные разделы номенклатуры дел организации могут включаться заголовки дел, образующихся в процессе деятельности отдельных должностных лиц, относящихся к руководству.

Например:

1. Руководство

…

1.2. Главный инженер

1.3. Заместитель генерального директора по экономике

1.4. Заместитель генерального директора по строительству

…

48. Дела постоянно и (или) временно действующих комитетов, комиссий и общественных организаций, которые включены в самостоятельный раздел, указываются в порядке значимости в конце номенклатуры дел организации.

ГЛАВА 5  
СИСТЕМАТИЗАЦИЯ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ ВНУТРИ РАЗДЕЛОВ (ПОДРАЗДЕЛОВ) НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИЙ

49. Заголовки дел в разделах (подразделах) номенклатуры дел организации систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

нормативные правовые акты (декреты, указы Президента Республики Беларусь, законы, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);

международные договоры Республики Беларусь и иные международно-правовые акты, содержащие обязательства Республики Беларусь;

технические нормативные правовые акты;

учредительные документы организации (устав, положение, свидетельство о государственной регистрации и др.);

распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания, методические рекомендации и др.);

распорядительные документы организации (приказы, распоряжения и др.);

организационные документы (штатные расписания, положения, инструкции, правила и др.);

протоколы;

планы;

отчеты;

договоры;

справочно-информационные документы (акты, заявления, справки, графики, информации, сводки и др.);

переписка;

учетно-регистрационные формы (журналы, картотеки и др.);

описи дел структурных подразделений;

номенклатура дел организации и выписки из нее.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры дел организации. Например, государственные программы и документы об их выполнении включаются после протоколов, бюджетные сметы – перед отчетами и т.д.

Дела по определенному вопросу внутри одного раздела (подраздела) номенклатуры дел организации могут располагаться самостоятельной группой по степени важности видов документов, в которых они находят отражение.

Например, дела с документами по воинскому учету могут располагаться одной группой внутри раздела кадровой службы или дела с документами по обращениям граждан и юридических лиц – внутри раздела службы ДОУ и др.

50. Порядок систематизации заголовков дел внутри каждой группы определяется с учетом значимости документов и сроков их хранения: приказы по основной деятельности располагаются перед приказами по административно-хозяйственным вопросам, годовые планы и отчеты – перед квартальными и месячными и т.д.

При расположении заголовков дел в группах в соответствии со сроками хранения первыми следует располагать заголовки дел постоянного хранения, затем – временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения.

Например:

Годовой статистический отчет о вводе в эксплуатацию объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал (ф. 1-ис (инвестиции))

Квартальные статистические отчеты о вводе в эксплуатацию объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал (ф. 4-ис (инвестиции))

51. Однородные заголовки дел, сформированных по корреспондентскому или географическому признакам, указываются в номенклатуре дел организации в алфавитном порядке.

Например:

Переписка с филиалом предприятия в г. Бресте по вопросам нормирования и оплаты труда

Переписка с филиалом предприятия в г. Витебске по вопросам нормирования и оплаты труда

Переписка с филиалом предприятия в г. Гродно по вопросам нормирования и оплаты труда

ГЛАВА 6  
ЗАПОЛНЕНИЕ ГРАФ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИЙ

52. Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации или на чистом листе бумаги формата А4. Так как номенклатура дел организации утверждается, для ее оформления может использоваться общий бланк организации только с угловым расположением реквизитов. При использовании в организации общего бланка, реквизиты которого расположены продольным способом, первый лист номенклатуры дел организации оформляется на чистом листе бумаги формата А4.

53. Форма номенклатуры дел организации включает пять граф12:

графа 1 – индекс дела;

графа 2 – название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части);

графа 3 – количество дел (томов, частей);

графа 4 – срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню;

графа 5 – примечание.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12 При подготовке таблицы номенклатуры дел организации с использованием технических средств применяется размер шрифта не менее 11 пт, межстрочный интервал – не менее 11 пт, допускается использовать перенос слов.

В республиканских органах государственного управления и иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, при подготовке таблицы номенклатуры дел с использованием технических средств применяется размер шрифта не менее 13 пт.

На каждом новом листе номенклатуры дел организации заголовок дела воспроизводится полностью, перенос текста заголовка на другую страницу не допускается.

54. Графа «Индекс дела».

В графе 1 номенклатуры дел организации указываются индексы дел, обозначаемые арабскими цифрами и состоящие из номера раздела номенклатуры дел организации и порядкового номера дела в пределах данного раздела.

Например:

1-20, где 1 – номер раздела номенклатуры дел организации, 20 – порядковый номер дела в данном разделе.

Индекс дела по номенклатуре дел организации может быть сложным, если ее раздел делится на подразделы.

Например:

5.1-20, где 5 – номер раздела, 5.1 – номер подраздела, 20 – порядковый номер дела в данном подразделе.

Гибридным делам постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и временного (до 10 лет) хранения, которые передаются в архив организации и по окончании календарного (делопроизводственного) года подлежат полному оформлению в два самостоятельных дела (в дело с документами на бумажном носителе и в электронное дело), присваивается один индекс.

Номер раздела (подраздела) и порядковый номер дела в данном разделе (подразделе) разделяются дефисом.

При необходимости составные части индекса могут дополняться цифрой «0».

Например, дело может иметь как индекс 1-1, так и индекс 01-01.

Индексы дел, в которые помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, дополняются литерами «дсп».

Например:

16-18-дсп

Индексы дел, в которые помещены документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, дополняются литерами «кт».

Например:

16-20-кт

При составлении номенклатуры дел организации необходимо предусмотреть возможность включения в нее в течение делопроизводственного (календарного) года новых дел с сохранением порядка индексации дел. Незапланированные дела, заводимые в течение делопроизводственного (календарного) года, включаются в номенклатуру дел организации под резервными индексами, размещаемыми в конце ее разделов (подразделов).

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 1. Канцелярия |  |  |  |
| … | … |  | … | … |
| 1-48 | Номенклатура дел предприятия |  | Постоянно п. 93.1 |  |
| 1-49 |  |  |  |  |
| 1-50 |  |  |  |  |
| … | … |  | … | … |
|  | 2. Бухгалтерия |  |  |  |
| … | … |  | … | … |
| 2-74 | Выписка из номенклатуры дел предприятия |  | 3 года п. 94 |  |
| 2-75 |  |  |  |  |
| 2-76 |  |  |  |  |
| … | … |  | … | … |

Отдельные категории дел включаются в номенклатуру дел организации под одним индексом. Например, личные дела работников учитываются в журнале (книге) учета личных дел13. На этом основании в номенклатуру дел организации все личные дела одного срока хранения включаются под одним индексом.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13 Форма журнала (книги) учета личных дел установлена Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2.

Аналогичным образом в номенклатуру дел организации включаются личные карточки работников, трудовые книжки работников.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| … | … |  | … | … |
|  | 4. Управление организационно-кадровой работы |  |  |  |
|  | 4.1. Работа с кадрами |  |  |  |
| … | … |  | … | … |
| 4.1-9 | Личные дела работников предприятия |  | 75 лет ЭПК п. 638.3 | После увольнения |
| 4.1-10 | Личные карточки работников предприятия |  | 75 лет п. 639 | После увольнения |
| 4.1-11 | Трудовые книжки работников предприятия |  | До востребования п. 646 | Невостребованные – не менее 50 лет |
| … | … |  | … | … |

Порядок индексации дел закрепляется в инструкции по делопроизводству в организации.

55. Графа «Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)».

В графе 2 номенклатуры дел организации указываются названия разделов (подразделов) и заголовки включенных в них дел.

В номенклатуру дел организации включаются все дела, заводимые в организации, в том числе:

документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования;

государственная статистическая отчетность, представляемая в территориальные органы государственной статистики;

документы, представляемые в территориальные органы государственного казначейства;

документы, представляемые в налоговые органы;

документы по проведению государственных закупок товаров (работ, услуг);

документы, созданные в автоматизированной системе межбанковских расчетов Национального банка;

документы, относящиеся к проверке ЭЦП (сертификаты открытых ключей, атрибутные сертификаты, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.);

ИР (интернет-сайт организации, базы данных, банки данных, реестры, регистры и др., владельцами14 которых является организация и др.).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14 Владелец ИР – субъект информационных отношений, реализующий права владения, пользования и распоряжения ИР в пределах и порядке, определенных их собственником в соответствии с законодательством Республики Беларусь (абзац четвертый статьи 1 Закона об информации).

Владелец интернет-ресурса – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, реализующее права владения, пользования и (или) распоряжения интернет-ресурсом (пункт 31 статьи 1 Закона Республики Беларусь от 17 июля 2008 г. № 427-З «О средствах массовой информации»).

В номенклатуру дел организации не включаются Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь и другие сборники нормативных правовых актов, печатные издания (брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы и др.), указатели и другие вспомогательные документы, а также правовые информационно-поисковые системы («Эталон», «Бизнес-Инфо», «Консультант» и др.), ведомственные, межведомственные информационные системы.

Заголовок дела отражает состав и содержание документов, включенных в дело. Заголовок дела должен быть кратким, конкретным и доступным для восприятия.

В заголовке дела указываются название вида заводимого дела (документы, переписка, дело) или разновидностей включенных в него документов (приказы, протоколы, планы, отчеты, акты и т.д.), а также темы (содержание) дела.

Дополнительно в заголовках определенных категорий дел могут указываться:

автор документов (полное, сокращенное или видовое наименование организации, структурного подразделения или наименование должности лица, издавшего документ). Сокращенное или видовое наименование организации указывается, как правило, в заголовках дел с внутренними документами, так как полное наименование организации-автора указано на первом листе номенклатуры дел организации;

Например:

Приказы генерального директора завода по основной деятельности

Приказы ректора университета по административно-хозяйственным вопросам

Отчет отдела маркетинга о работе за 2020 год

Протоколы заседаний аттестационной комиссии предприятия

адресат или корреспондент (наименование организации или лица, с которым ведется переписка);

Например:

Переписка с Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь о порядке заключения, регистрации, исполнения коллективных договоров

Переписка с государственным учреждением «Национальный архив Республики Беларусь» о разработке локальных правовых актов в сфере архивного дела и делопроизводства

Переписка с филиалами предприятия о потребности в кадрах, распределении кадров, сокращении численности работников

название населенного пункта, административно-территориальной единицы или территории, на которых находится корреспондент или автор документов, или с которой связано содержание документов дела;

Например:

Переписка с администрациями районов г. Минска о выполнении мероприятий Государственной программы «Охрана окружающей среды и устойчивое использование природных ресурсов на 2016–2020 годы»

Переписка с местными исполнительными и распорядительными органами Солигорского района по вопросам идеологической работы

даты (период), к которым относится содержание документов дела;

Например:

План работы предприятия на 2016–2020 гг.

План работы ученого совета института на 2020 год

Отчеты структурных подразделений предприятия о выполнении плана работы за IV квартал 2019 года

Отчет института о работе за 2019 год

указание на копийность документов, включенных в дело.

Например:

Приказы директора предприятия по личному составу. Копии

Должностные инструкции работникам отдела кадров. Копии

Указание на то, что в деле хранятся подлинники документов, в заголовках дел не приводится.

Термин «Документы» для обозначения вида заводимого дела может использоваться в заголовках дел в следующих случаях:

при формировании в дело различных видов документов по одному вопросу, не связанных последовательностью его разрешения. В конце заголовка в скобках указываются два-три основных вида документов, включенных в дело;

Например:

Документы о создании, государственной регистрации предприятия (протокол общего собрания участников, свидетельство о государственной регистрации и др.)

Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)

Документы, послужившие основанием для издания приказов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, уведомления, докладные записки и др.)

Документы о служебных командировках в пределах Республики Беларусь (докладные записки, задания, отчеты и др.)

при объединении в одном деле документов-приложений к одному или нескольким документам.

Например:

Документы к протоколам заседаний квалификационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования и др.)

Документы к протоколам заседаний коллегии министерства (справки, проекты решений и др.)

Термин «Дело» употребляется в заголовках дел, состоящих из документов различных видов, связанных между собой последовательностью разрешения одного вопроса, а также в названиях личных, судебных и арбитражных дел.

Например:

Дело по процедурам закупок товаров (работ, услуг)

При формировании в дело распорядительных документов, протоколов в заголовке указываются вид документа и автор.

Например:

Приказы директора предприятия по административно-хозяйственным вопросам

Протоколы заседаний экспертной комиссии предприятия и документы к ним

Приказы по личному составу формируются в различные дела в зависимости от сроков хранения («75 лет» или «3 года»).

Если приказы по личному составу одного срока хранения формируются в организации в одно дело, то заголовок такого дела формулируется обобщенно («по личному составу»), а в скобках указываются две-три разновидности приказов, включаемых в данное дело.

Например:

Приказы директора предприятия по личному составу (о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении и др.)

Приказы директора предприятия по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий и др.)

Приказы по личному составу определенных разновидностей при их значительном количестве могут формироваться в отдельные дела. Например, в организации могут быть заведены отдельные дела с приказами о премировании, поощрении и награждении, предоставлении социальных отпусков, оказании материальной помощи и др. В этом случае в заголовках дел с приказами по личному составу их обобщенное наименование («по личному составу») не указывается, а приводится полный перечень разновидностей приказов, включаемых в каждое отдельно заводимое дело.

Например:

Приказы директора предприятия о премировании

Приказы директора предприятия об оказании материальной помощи

Приказы директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, установлении (отмене) неполного рабочего времени, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников

Приказы директора предприятия о награждении, поощрении работников

Приказы директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу

Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков

Приказы директора предприятия о предоставлении трудовых отпусков15, об отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)

Приказы директора предприятия о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15 Если в организации используются записки об отпуске, то вместо приказов о предоставлении трудовых отпусков формируется отдельное дело с записками о трудовом отпуске. Примерная форма записки об отпуске установлена постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 4 октября 2010 г. № 139 «Об установлении примерной формы записки об отпуске и внесении изменений в постановление Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155».

В заголовках дел, содержащих переписку с одним, двумя или тремя корреспондентами, указываются их наименования (фамилии и инициалы – при ведении переписки с гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями).

Например:

Переписка с учреждением «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» об организации и проведении научно-исследовательских работ и использовании их результатов

Переписка с Государственным комитетом по науке и технологиям Республики Беларусь и Национальной академией наук Беларуси о подготовке научных работников высшей квалификации

Переписка с индивидуальным предпринимателем Фроловым Д.К. о поставках продукции

В заголовках дел, содержащих переписку с более чем тремя однородными корреспондентами, наименования корреспондентов указываются обобщенно.

Например:

Переписка с главными управлениями юстиции облисполкомов, Минского горисполкома по вопросам перехода на электронный документооборот

Переписка с государственными архивами об обеспечении сохранности документов

В заголовках дел, содержащих переписку с более чем тремя разнородными корреспондентами, наименования корреспондентов, как правило, не перечисляются.

Например:

Переписка о проведении лечебно-профилактических и санитарно-гигиенических мероприятий по охране труда

Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности

В случае, если заводимое дело состоит из одного документа, в заголовке указываются разновидность документа, его содержание, автор, дата.

Например:

Программа развития легкой промышленности на 2015–2020 годы с перспективой до 2030 года

Годовые планы, сметы, отчеты включаются в номенклатуру дел организации того года, к которому относятся по содержанию. Например, план работы организации на 2020 год, составляемый в 2019 году, и отчет о работе организации за 2020 год, составляемый в 2021 году, включаются в номенклатуру дел организации на 2020 год.

Государственная статистическая отчетность при включении в номенклатуру дел организации может иметь обобщенный заголовок дела, содержащий несколько видов отчетов или только индексы их формы.

Например:

Статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности предприятия (по труду, о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы и др.)

или

Статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности предприятия (ф. 12-т, 6-т (заработная плата), 1-т (кадры))

Статистические отчеты по вспомогательным направлениям и видам деятельности предприятия (ф. 4-фонд, 1-отходы (Минприроды))

Государственная статистическая отчетность при включении в номенклатуру дел организации может иметь конкретный заголовок дела, включающий один отчет. В таком случае в заголовке дела указываются периодичность предоставления отчета, его название и индекс формы (в скобках).

Например:

Годовой статистический отчет о численности потерпевших при несчастных случаях на производстве (ф. 1-травматизм)

Квартальные статистические отчеты о выполнении мероприятий по экономии топливно-энергетических ресурсов и увеличению использования местных топливно-энергетических ресурсов (ф. 4-энергосбережение (Госстандарт))

Квартальные статистические отчеты по условиям и охране труда (ф. 4-охрана труда (Минтруда и соцзащиты))

Месячные статистические отчеты о производстве промышленной продукции (работ, услуг) (ф. 12-п)

или

Статистический отчет о численности потерпевших при несчастных случаях на производстве (ф. 1-травматизм) за 2019 год

Если в процессе деятельности организации образуются документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, дела, в которые они формируются, включаются в номенклатуру дел организации. Они могут формироваться в отдельные дела или в дела с другими документами, не содержащими служебную информацию ограниченного распространения, относящимися к одному вопросу.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| … | … |  | … | … |
|  | 12. Отдел перевозок материальных ценностей |  |  |  |
| … | … |  | … | … |
| 6-15-дсп | Маршруты заездов инкассаторов в организации |  | 1 год п. 350 |  |
| … | … |  | … | … |

В номенклатуру дел организации должны включаться документы по осуществлению административных процедур. При централизованной системе ведения делопроизводства по административным процедурам дела формируются у уполномоченного должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства по административным процедурам, и включаются в соответствующий раздел номенклатуры дел организации. При децентрализованной системе ведения делопроизводства по административным процедурам дела включаются в разные разделы номенклатуры дел организации, где непосредственно осуществляются административные процедуры.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| … | … |  | … | … |
|  | 14. Осуществление административных процедур |  |  |  |
| … | … |  | … | … |
| 14-4 | Документы по осуществлению административной процедуры  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование административной  процедуры)  (заявления, копии административных решений и др.) |  | 5 лет ЭПК | Протокол заседания ЭК предприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_ |
| … | … |  | … | … |
| 14-9 | Регистрационно-контрольные карточки регистрации заявлений заинтересованных лиц |  | 5 лет | Протокол заседания ЭК предприятия от \_\_\_\_\_ № \_\_ |
| … | … |  | … | … |

ИР включается в номенклатуру дел организации в составе одного дела, заголовком которого является наименование ИР (адрес ресурса интернет-сайта).

Например:

Единая база данных обучающихся в учреждениях образования Республики Беларусь

База данных «BelarusInfo»

Интернет-сайт общества «5element.by»

Не допускается использовать в качестве заголовков формулировки, не отражающие состав и содержание документов, включенных в дело. Например: «Материалы», «Разные документы», «Финансовые документы», «Входящие документы», «Исходящие документы», «Касса», «Банк» и т.п.

Не допускается заменять в заголовке дела название вида документа указанием действия («Рассмотрение…», «Проверка…», «Закупки», «Обеспечение…» и т.д.). Например, вместо заголовка «Проверки денежного обращения и кассовых операций» в номенклатуру дел организации включается дело «Документы о результатах проверок денежного обращения и кассовых операций (программы, справки, докладные записки и др.)».

В процессе формирования дел заголовки могут уточняться.

При включении в номенклатуру дел организации заголовков дел используются обозначения видов и разновидностей документов, указанных в графе 2 перечней документов с указанием сроков хранения. При этом в номенклатуру дел организации из перечней документов с указанием сроков хранения включаются названия видов (разновидностей) документов, которые конкретизируются и дополняются другими элементами заголовка. Например, в графе 2 «Виды и названия документов» пункта 27 Перечня типовых документов указано: «Положения о структурных подразделениях (коллегиальных органах) организаций». В номенклатуре дел конкретного предприятия заголовок дела, в которое включаются только подлинники (первые экземпляры) положений о структурных подразделениях этого предприятия, которое ведется в канцелярии, будет сформулирован следующим образом: «Положения о структурных подразделениях предприятия». Если в структурных подразделениях этого предприятия хранятся копии положений об этих структурных подразделениях, то в соответствующие разделы (подразделы) номенклатуры дел предприятия включаются дела с конкретизированными заголовками.

Например:

6-9 Положение о бухгалтерии. Копия

8-9 Положение об отделе кадров. Копия

Однородным делам, включенным в различные разделы (подразделы) номенклатуры дел организации, присваиваются одинаковые заголовки.

Например:

3-6 Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии

7-6 Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии

56. Графа «Количество дел (томов, частей)».

Графа 3 номенклатуры дел организации и выписок из нее заполняется после завершения дел делопроизводством и окончания делопроизводственного (календарного) года. В ней указывается количество заведенных томов (частей) по каждому делу.

Сведения, содержащиеся в графе 3 выписок из номенклатуры дел организации, передаются структурными подразделениями в службу ДОУ (лицу, ответственному за ДОУ) организации.

Гибридные дела в номенклатуре дел организации под одним индексом учитываются как одно дело.

Если дело не заведено, графа 3 не заполняется или в ней указывается цифра «0».

Дела делятся на тома по количеству листов. Объем каждого тома дела не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм.

Дела делятся на части, если по окончании делопроизводственного года из документов дела, заведенного по определенному вопросу, сформировано два, три и более дел, в которые группировались документы по отдельным направлениям деятельности в рамках решения этого конкретного вопроса. Части дела, в свою очередь, в зависимости от их объема, могут делиться на тома.

Например:

Дело № 6-8. Часть № 1. Том № 1

Дело № 6-8. Часть № 1. Том № 2

Дело № 6-8. Часть № 2

57. Графа «Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню».

В графе 4 номенклатуры дел организации указываются сроки хранения дел, номера пунктов (статей) согласно нормативным правовым актам, локальным правовым актам, устанавливающим перечни документов с указанием сроков хранения. Названия и выходные данные нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел, указываются в конце номенклатуры дел организации перед наименованием должности, собственноручной подписью и расшифровкой подписи лица, составившего номенклатуру дел.

При определении сроков хранения дел может быть использовано несколько перечней документов с указанием сроков хранения. В этом случае при составлении номенклатуры дел организации и определении сроков хранения включенных в нее дел ссылки на пункты (статьи) соответствующих перечней оформляются с использованием знаков «\*», «\*\*» и т.п.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Белорусский государственный концерн  по производству и реализации товаров легкой промышленности  Республиканское унитарное предприятие «Промторг»  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ *23.12.2019* № *1-28/189*  г. Минск на 2020 год | УТВЕРЖДАЮ  Директор предприятия *Новиков* В.В.Новиков *23.12.2019* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 1. Канцелярия |  |  |  |
| 1-1 | Документы о создании, государственной регистрации предприятия (постановления, свидетельство о государственной регистрации и др.) |  | Постоянно п. 11 |  |
| 1-2 | Приказы директора предприятия по основной деятельности |  | Постоянно п. 10.1 |  |
| … | … |  | … | … |
| 1-25 | Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки, переписка и др.) |  | 5 лет п. 39\* | После окончания ведения и передачи в архив предприятия книги замечаний и предложений |
| … | … |  | … | … |
| 8-24 | Документы о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников (докладные записки, справки, сведения, расчеты и др.) |  | Постоянно п. 939\* |  |
| … | … |  | … | … |
| 9-8 | Документы по выпуску и реализации товаров для детей (пояснительные записки, расчеты, предложения и др.) |  | 5 лет ЭПК п. 150 |  |
| … | … |  | … | … |

Номенклатура дел составлена на основании:

приказа Белорусского государственного концерна по производству и реализации товаров легкой промышленности от 11 декабря 2013 г. № 256 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Белорусского государственного концерна по производству и реализации товаров легкой промышленности и организаций, входящих в его состав, с указанием сроков хранения»;

\*постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь».

Сроки хранения документов могут устанавливаться также в соответствии с требованиями иных нормативных правовых актов. В таком случае в графе 4 указываются пункт соответствующего нормативного правового акта, его вид, а также вид, дата и регистрационный номер утверждающего нормативного правового акта или пункт соответствующего нормативного правового акта, его вид, дата и регистрационный номер.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| … | … |  | … | … |
| 9-11 | Журнал регистрации заявлений о рационализаторских предложениях |  | Постоянно п. 17 Положения о рационализаторстве в Республике Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 17 февраля 2010 г. № 209 |  |
| … | … |  | … | … |

Если перечни документов с указанием сроков хранения и иные нормативные правовые акты не содержат сведений о сроках хранения каких-либо видов (разновидностей) документов, соответствующее решение принимается ЦЭК (ЭК) организации.

В таком случае в графе 5 номенклатуры дел организации указываются дата и индекс (номер) протокола, фиксирующего решение ЦЭК (ЭК) об установлении срока хранения данного дела (категории дел).

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| … | … |  | … | … |
| 5-17 | Гражданско-правовые договоры с физическими лицами |  | 75 лет | Протокол заседания ЭК предприятия от 10.09.2019 № 10 |
| … | … |  | … | … |

Организация, являющаяся источником комплектования государственного архива, согласовывает решение ЦЭК (ЭК) об установлении срока хранения документов с соответствующим государственным архивом или структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного исполнительного комитета.

Организация, не являющаяся источником комплектования государственного архива, согласовывает решение ЭК об установлении сроков хранения документов с ЦЭК вышестоящей организации (при ее наличии).

Сокращение сроков хранения документов, указанных в перечнях документов с указанием сроков хранения и иных нормативных правовых актах, не допускается. Увеличение установленных сроков хранения документов допускается в тех случаях, если это связано со спецификой деятельности организации. Решение об увеличении сроков хранения принимается ЦЭК (ЭК) организации.

В перечнях документов с указанием сроков хранения для определенной группы (категории) документов наряду со сроком хранения предусмотрена отметка «ЭПК», например: «5 лет ЭПК». Эта отметка проставляется и в графе 4 номенклатуры дел организации вместе со сроком хранения соответствующего дела.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| … | … |  | … | … |
| 8-36 | Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников |  | 5 лет ЭПК п. 940 |  |
| … | … |  | … | … |

Отметка «ЭПК» означает, что соответствующие документы по своему содержанию имеют не только практическую значимость, но и историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность. После окончания делопроизводственного (календарного) года по результатам экспертизы ценности документов дела с отметкой «ЭПК» полностью или частично могут быть отобраны на постоянное или более длительное (свыше 10 лет) хранение. Например, если в течение делопроизводственного года в организации сформировано дело «Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением», срок хранения которого составляет 5 лет ЭПК, то при проведении экспертизы ценности из пятидесяти обращений заявителей двадцать могут быть отобраны и сформированы в самостоятельное дело постоянного хранения.

В структурных подразделениях организации могут формироваться дела с копиями распорядительных, организационных, договорных и иных документов, подлинники (первые экземпляры) которых формируются в отдельные дела в других структурных подразделениях. Например, подлинники приказов по основной деятельности могут формироваться в дело, ведущееся в канцелярии, а в бухгалтерии, отделе кадров и иных структурных подразделениях могут формироваться дела, содержащие их копии.

Срок хранения таких дел с копиями перечнями документов с указанием сроков хранения не установлен. С учетом требований подготовки и передачи дел на хранение в архив организации дела с копиями документов хранятся с соблюдением следующих правил:

дела с копиями документов, подлинники (первые экземпляры) которых имеют временный (до 10 лет) срок хранения, хранятся до минования надобности, но, как правило, не менее чем до уничтожения подлинников в установленном порядке;

дела с копиями документов, подлинники (первые экземпляры) которых имеют постоянный, временный (свыше 10 лет) срок хранения или по личному составу, хранятся не менее 3 лет (до включения подлинников (первых экземпляров) документов в описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу).

В связи с этим для дел с копиями документов в графе 4 номенклатуры дел организации указывается соответствующий срок хранения и дается ссылка на пункт (статью) перечня документов с указанием сроков хранения или иного нормативного правового акта, в котором определен срок хранения подлинников (первых экземпляров) этих документов.

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 1. Канцелярия |  |  |  |
| … | … |  | … | … |
| 1-6 | Положения о структурных подразделениях предприятия |  | Постоянно п. 27 |  |
| … | … |  | … | … |
|  | 6. Бухгалтерия |  |  |  |
| … | … |  | … | … |
| 6-5 | Положение о бухгалтерии. Копия |  | 3 года п. 27 | Подлинник в канцелярии (дело 1-6) |
| … | … |  | … | … |
|  | 12. Отдел кадров |  |  |  |
| … | … |  | … | … |
| 12-9 | Положение об отделе кадров. Копия |  | 3 года п. 27 | Подлинник в канцелярии (дело 1-6) |
| … | … |  | … | … |

Сроки хранения дел исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Так, например, сроки хранения дел, завершенных делопроизводством в 2020 году, исчисляются с 1 января 2021 года.

Для документов в электронном виде, формируемых в электронные дела, в номенклатуре дел организации закрепляются сроки хранения, устанавливаемые для аналогичных документов на бумажных носителях.

Если в течение делопроизводственного (календарного) года в перечень (перечни) документов с указанием сроков хранения, использованный при составлении номенклатуры дел, вносятся изменения, влекущие за собой изменение сроков хранения дел, закрепленных в действующей номенклатуре дел организации (выписках из нее), в номенклатуру дел организации (выписки из нее) вносятся соответствующие изменения. Решение о внесении изменений в номенклатуру дел организации принимается на заседании ЦЭК (ЭК) организации и отражается в протоколе заседания ЦЭК (ЭК), подлежащем утверждению руководителем организации. Изменения в номенклатуру дел организации и выписки из нее вносятся путем зачеркивания старой записи и указания рядом нового срока хранения и номера пункта (статьи) по перечню.

58. Графа «Примечание».

В графе 5 номенклатуры дел организации указываются дополнительные условия исчисления сроков хранения, особенности передачи дел на хранение в архив организации и иные условия, установленные перечнями документов с указанием сроков хранения, иными нормативными правовыми актами.

Например, для дела, содержащего переписку предприятия по административно-хозяйственным вопросам, в графе 5 номенклатуры дел организации указывается примечание «После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет» в соответствии с пунктом 34 Перечня типовых документов.

Если дело содержит копии документов, в графе 5 допускается указывать место хранения дела с подлинниками (первыми экземплярами).

Например:

Подлинники в бухгалтерии

Первые экземпляры в бухгалтерии

При этом может быть указан индекс дела, в котором хранятся подлинники (первые экземпляры).

Например:

Подлинники в канцелярии (дело 1-5)

Графа 5 номенклатуры дел организации также служит для проставления различных отметок: о передаче дел в другие организации или структурные подразделения, о незаведении дел (указывается «Не заведено»), о переходящих делах (указывается «Переходящее»), утрате дел, передаче в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и индексах протоколов заседаний ЦЭК (ЭК) организации, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, о форме представления документов и др.

В графе 5 номенклатуры дел организации для электронных дел проставляется отметка «ЭД», для гибридных дел – «ГД», для информационных ресурсов – «ИР».

Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| … | … |  | … | … |
|  | 6. Бухгалтерия |  |  |  |
| … | … |  | … | … |
| 6-15 | Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии (индивидуальные сведения, индивидуальные сведения на профессиональное пенсионное страхование и сопроводительные документы к ним) |  | 5 лет п. 604.2 | ЭД |
| … | … |  | … | … |

Дополнительно может указываться ИС или база данных, в которой создан или помещен документ в электронном виде.

Например:

ЭД. Ведется в АБС «Операционный день банка»

ЭД. ИС «Персонал. Зарплата. Кадры»

В графе 5 номенклатуры дел организации могут указываться фамилии работников, ответственных за формирование конкретного дела. Эти работники после завершения дел делопроизводством в течение следующего делопроизводственного (календарного) года готовят соответствующие дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив организации.

При передаче дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации в выписках из номенклатуры дел организации в графе 5 напротив названия каждого переданного дела указывается «Сдано в архив».

При передаче дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации в конце выписки из номенклатуры дел организации ниже отметки о заверении копии оформляется отметка о приеме-передаче дел в архив организации.

Форма отметки о приеме-передаче дел временного (до 10 лет) хранения в архив организации приведена в приложении 7.

59. Переходящие дела.

В процессе деятельности организаций могут заводиться дела по отдельным вопросам, разрешаемым в течение двух или более лет. Такие дела называются переходящими. Переходящие дела могут пополняться документами в течение времени, необходимого для полного разрешения вопроса, их ведение должно ежегодно предусматриваться номенклатурой дел организации.

К переходящим относятся следующие категории дел:

дела, которые ведутся на протяжении двух или более лет до окончательного разрешения вопроса. Например, документы о реконструкции или строительстве объекта недвижимости (планы, отчеты, акты, докладные записки и др.), должностные инструкции работникам, положения о структурных подразделениях, перспективные планы и др.;

дела, которые ведутся в течение нескольких лет до окончательного заполнения форм. Как правило, это учетно-регистрационные формы. Например, журнал регистрации трудовых договоров, контрактов, журнал регистрации входящих документов, книга учета проверок, книга замечаний и предложений и др.;

дела с распорядительными, инструктивными, методическими документами, поступающими в организацию и формируемыми в отдельное дело на протяжении двух или более лет с учетом их объема. Например, в организацию в течение делопроизводственного (календарного) года может поступить несколько инструкций, методических указаний (рекомендаций) по тем или иным вопросам деятельности. Чтобы ежегодно не оформлять дело объемом 10–15 листов, оно может формироваться за несколько лет, пока не достигнет 300 листов при толщине не более 40 мм. Так, к этой категории могут относиться дела с такими заголовками, как «Нормативные правовые акты и методические документы по вопросам подготовки и аттестации научных работников высшей квалификации (указы, постановления, методические указания и др.)», «Нормативные правовые акты по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения (кодексы, законы, указы, постановления и др.)» и др.;

дела с договорами. Дела с договорами будут являться переходящими до окончания срока действия договоров, в них помещенных;

ИР.

Переходящие дела включаются в номенклатуру дел организации каждого года под одним и тем же индексом и заголовком (при необходимости уточненным) в течение всего срока формирования дела. В случае, если индекс дела в номенклатуре дел организации изменяется, на обложке дела прежний индекс заключается в скобки, а новый указывается над ним.

В номенклатуру дел организации следующего года включаются все тома переходящего дела, если в истекшем году дело состояло из двух или более томов, а последний том не завершен делопроизводством.

Для переходящих дел в графе 5 номенклатуры дел организации указывается «Переходящее».

ГЛАВА 7  
ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ

60. По окончании делопроизводственного (календарного) года в номенклатуре дел организации и выписках из нее оформляются итоговые записи по формам, приведенным в приложениях 8 и 9.

Пример заполнения итоговой записи к номенклатуре дел организации приведен в приложении 10.

61. В итоговой записи отдельно указывается количество дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения, а также переходящих дел и дел с отметкой «ЭПК». Отдельно указывается количество электронных дел, гибридных дел и ИР.

Сведения о количестве дел со сроками хранения «До минования надобности» и «До замены новыми» относятся к категории дел временного (до 10 лет) хранения.

Итоговая запись содержит сведения, необходимые для комплектования архива организации. В ней также учитывается количество переходящих дел, которые включаются в номенклатуру дел организации следующего года, и дел с отметкой «ЭПК».

62. Итоговая запись к номенклатуре дел организации подписывается руководителем службы ДОУ (лицом, ответственным за ДОУ).

63. Итоговые записи к выпискам из номенклатуры дел организации составляются по такой же форме, как и итоговая запись к номенклатуре дел организации. Итоговые записи к выпискам подписываются руководителями соответствующих структурных подразделений, общественных организаций, коллегиальных органов, в том числе постоянно и (или) временно действующих.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи к выписке из номенклатуры дел организации, передаются структурными подразделениями в службу ДОУ (лицу, ответственному за ДОУ) организации. В конце выписки в этом случае оформляется соответствующая отметка.

Например:

Итоговые сведения о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году в бухгалтерии, переданы в канцелярию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, передавшего сведения | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

64. В итоговую запись к номенклатуре дел организации включаются сведения обо всех делах организации. Сведения, содержащиеся в итоговой записи к номенклатуре дел организации, передаются в архив организации. Отметка «Итоговые сведения переданы в архив организации» подписывается и датируется лицом, передавшим сведения.

ГЛАВА 8  
СОСТАВЛЕНИЕ ТИПОВЫХ И ПРИМЕРНЫХ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ

65. В целях унификации состава и порядка формирования дел, а также их заголовков для однородных по характеру деятельности организаций могут разрабатываться типовые и примерные номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел могут разрабатываться для обособленных подразделений организаций (филиалов, представительств) и структурных подразделений (кафедр высших учебных заведений, цехов и др.).

Использование типовых и примерных номенклатур дел значительно упрощает и ускоряет работу по составлению номенклатур дел в организациях, способствует организации надлежащего хранения и учета документов и дел. Типовые и примерные номенклатуры дел помогают не только правильно организовать документы в делопроизводстве, формировать дела, но и унифицировать сроки хранения документов в однородных организациях. Они также являются важным инструментом сохранности документов в однородных организациях, их отбора и передачи на хранение в архивы организации.

66. В типовых и примерных номенклатурах дел закрепляется наиболее эффективный порядок систематизации дел, обеспечивается оптимальная информативность заголовков.

При использовании типовых и примерных номенклатур дел в процессе деятельности организаций достигается экономический эффект за счет снижения трудоемкости работ по составлению номенклатур дел организаций.

67. В зависимости от объема документов организаций, сложности их структуры, наличия обособленных подразделений, других факторов типовые и примерные номенклатуры дел могут составляться как для всех подчиненных (входящих в состав, систему) организаций, обособленных подразделений, так и для отдельных групп, например, для филиалов.

68. Типовая номенклатура дел устанавливает типовой (единый для всех) состав дел, порядок их систематизации, унифицированные заголовки дел и носит обязательный характер.

69. Примерная номенклатура дел устанавливает примерные состав и индексы дел и носит рекомендательный характер.

70. Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются органами управления (вышестоящими организациями) для подчиненных (входящих в состав, систему) однородных организаций (обособленных подразделений).

71. Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые республиканскими органами государственного управления, иными государственными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК соответствующего органа управления (организации) и республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства.

72. Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые организациями, являющимися источниками комплектования государственных архивов, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций и соответствующими государственными архивами (структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов).

73. Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые иными организациями, утверждаются их руководителями после согласования с ЦЭК этих организаций.

74. Организации, утвердившие типовые и примерные номенклатуры дел, осуществляют контроль за их применением в организациях, на которые распространяется действие этих номенклатур.

Переработка типовых и примерных номенклатур дел, а также внесение изменений в них осуществляются по мере необходимости в том же порядке, как и их разработка.

Типовая номенклатура дел составляется по форме согласно приложению 11.

Примерная номенклатура дел составляется по форме согласно приложению 12.

75. Проведение подготовительной работы по разработке типовых и примерных номенклатур дел.

Перед проведением работ по составлению типовой или примерной номенклатуры дел может издаваться распорядительный документ (постановление, решение, приказ и т.п.), в котором фиксируются цели и задачи разработки номенклатуры дел, определен круг ответственных исполнителей, сроки ее разработки, даты промежуточного контроля за ходом разработки (при необходимости) и т.д. В качестве приложения к данному распорядительному документу может быть утвержден план мероприятий по составлению типовой или примерной номенклатуры дел.

Составление типовой или примерной номенклатуры дел может быть включено в планы работы службы ДОУ и архива организации на предстоящий календарный год.

Перед началом работ по составлению типовой или примерной номенклатуры дел тщательно изучаются все функции, задачи и направления деятельности организаций (обособленных подразделений), для которых она составляется.

При составлении типовой или примерной номенклатуры дел должен быть проведен анализ состава документов и дел, образующихся в процессе деятельности всех однородных организаций (обособленных подразделений), для которых она разрабатывается. Если количество таких организаций (обособленных подразделений) велико, из их общего количества выбирается несколько организаций, в номенклатурах дел которых состав документов и дел отражен наиболее полно и качественно.

При составлении типовой и примерной номенклатур дел в первую очередь используются номенклатуры дел организаций, оформленные в установленном порядке.

76. Принципы построения типовых и примерных номенклатур дел.

Принципы построения типовых и примерных номенклатур дел выбираются исходя из структур организаций (обособленных подразделений), для которых они составляются, в соответствии с положениями пунктов 42 и 43 настоящих Методических рекомендаций (структурный или структурно-функциональный принцип).

Если структуры организаций, для которых составляются типовые или примерные номенклатуры дел, подвержены частым изменениям или вообще отсутствуют, выбирается функциональный принцип построения этих номенклатур дел.

77. Систематизация заголовков дел в типовых и примерных номенклатурах дел осуществляется в соответствии с положениями главы 5 настоящих Методических рекомендаций.

78. Состав документов (дел), включаемых в типовую и примерную номенклатуры дел.

В типовую и примерную номенклатуры дел включается весь состав документов (дел), образующихся в процессе деятельности организаций (обособленных подразделений), для которых она составляется.

79. Индексация, составление заголовков и установление сроков хранения дел в типовой и примерной номенклатурах дел.

Индексация дел в типовой номенклатуре дел осуществляется в соответствии с положениями пункта 54 настоящих Методических рекомендаций.

Индексация дел в примерной номенклатуре дел имеет свои особенности. В графе 1 вместо индексов дел указываются порядковые номера дел, включенных в примерную номенклатуру дел. В пределах каждого раздела (подраздела) примерной номенклатуры дел нумерация включенных в него дел начинается с цифры «1».

Составление заголовков и установление сроков хранения дел в типовой и примерной номенклатурах дел осуществляется в соответствии с общими правилами, указанными в пунктах 55 и 57 настоящих Методических рекомендаций.

ГЛАВА 9  
ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ТИПОВЫХ И ПРИМЕРНЫХ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ

80. Для обеспечения практического использования типовой или примерной номенклатуры дел к ней могут составляться методические указания, в которых раскрываются ее назначение, принципы построения, состав включенных дел, порядок систематизации дел в разделах и подразделах, специфика применения в организациях (обособленных подразделениях), на которые распространяется ее действие.

В методических указаниях следует по возможности максимально подробно разъяснить порядок составления номенклатур дел организаций на основе типовой или примерной номенклатуры дел, раскрыть особенности формирования отдельных категорий дел и т.д.

Целесообразно также привести список нормативных правовых актов и методических документов (при необходимости – и выдержек из них), которыми необходимо руководствоваться при составлении номенклатур дел в организациях. Это позволит работникам сократить время на поиск необходимой информации и повысить их правовую культуру в профессиональной сфере.

Документы и информацию, подлежащие включению в методические указания, следует подбирать уже на этапе разработки типовой или примерной номенклатуры дел, так как в ходе проведения данной работы могут выявляться практические и теоретические аспекты, по которым целесообразно дать пояснения тем работникам, которые будут впоследствии составлять номенклатуры дел в организациях.

81. При составлении номенклатур дел организаций на основе типовой номенклатуры дел индексы дел переносятся в них без изменений.

82. При составлении номенклатур дел организаций на основе примерной номенклатуры дел индексы включенных в них дел корректируются с учетом принятых в организации правил индексации дел в соответствии с требованиями пункта 54 настоящих Методических рекомендаций.

83. При составлении номенклатуры дел организации на основе типовой номенклатуры дел все заголовки дел переносятся без изменений. Если типовой номенклатурой дел какие-либо дела не предусмотрены, их необходимо включать в номенклатуру дел организации под резервными индексами.

84. При составлении номенклатуры дел организации на основе примерной номенклатуры дел в нее переносятся лишь те заголовки дел, которые планируется завести в предстоящем делопроизводственном (календарном) году. Не допускается переносить из примерной номенклатуры дел в номенклатуру дел организации заголовки дел, которые в организации не заводятся. Если примерной номенклатурой дел какие-либо дела не предусмотрены, их необходимо включать в номенклатуру дел организации и располагать в пределах раздела (подраздела) в соответствии с установленным порядком систематизации дел согласно положениям главы 5 настоящих Методических рекомендаций.

85. Заголовки, предусмотренные примерной номенклатурой дел, при необходимости могут корректироваться. По одному заголовку дела в примерной номенклатуре в номенклатуре дел организации может быть предусмотрено несколько дел (с более подробными заголовками). Например, заголовок дела «Переписка с филиалами предприятия о материально-техническом обеспечении деятельности», предусмотренный примерной номенклатурой дел, может быть детализирован и разделен в номенклатуре дел организации на следующие заголовки: «Переписка с филиалом предприятия в г. Бресте о материально-техническом обеспечении деятельности», «Переписка с филиалом предприятия в г. Витебске о материально-техническом обеспечении деятельности». Соответственно, в организации будет заведено не одно, а два дела.

86. Несколько заголовков дел примерной номенклатуры могут объединяться и включаться в номенклатуру дел организации как одно дело. Например, примерной номенклатурой дел могут быть предусмотрены заголовки «Документы, представляемые в судебные органы (исковые заявления, претензии, акты, протоколы, переписка и др.)» и «Копии решений, приговоров, частных определений, постановлений». Такие заголовки в номенклатуре дел организации могут быть объединены в один: «Документы о взыскании дебиторской задолженности (претензии, акты, протоколы, исковые заявления, определения, решения судов, переписка и др.)». При этом следует учитывать, что не допускается формировать в одно дело документы с разными сроками хранения.

87. В номенклатуре дел организации все заголовки, при необходимости, конкретизируются с учетом специфики деятельности организации, состава образующихся в процессе ее деятельности документов, наименования организации, ее структуры и т.д.

88. Сроки хранения дел, установленные в типовой и примерной номенклатурах дел, переносятся в номенклатуру дел организации без изменений. При переносе сроков хранения в номенклатуру дел организации не допускается снятие отметок «ЭПК».

89. При необходимости изменение сроков хранения дел следует производить в соответствии с порядком, указанным в пункте 57 настоящих Методических рекомендаций.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |

Примерная форма опросного листа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | | | | | | |
| Наименование должности, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника | | | | | | |
| Заголовок дела | Названия видов и разновидностей документов, образующихся в процессе деятельности структурного подразделения (работника) | Установленные сроки хранения документов (с указанием на пункт (статью) соответствующего перечня, иного нормативного правового акта) | Подлинность (копийность) документов;  место хранения подлинников | Формат документов | Программное средство создания и воспроизведения документов (для документов в электронном виде) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Дата заполнения опросного листа | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 |

Форма номенклатуры дел структурного подразделения  
(общественной организации) организации

Наименование организации

Наименование структурного  
подразделения (общественной  
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место составления  
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Номенклатура дел составлена на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия и выходные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя структурного подразделения (общественной организации) | Подпись | Расшифровка подписи |

Наименование должности  
руководителя архива организации  
(лица, ответственного за архив)

Подпись     Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО16

Протокол заседания ЭК   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16 Гриф согласования оформляется при наличии ЭК структурного подразделения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 |

Форма номенклатуры дел организации

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование вышестоящей организации  Наименование организации  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место составления на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации Подпись      Расшифровка  подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Номенклатура дел составлена на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия и выходные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ) | Подпись | Расшифровка подписи |

Наименование должности  
руководителя архива организации  
(лица, ответственного за архив)

Подпись    Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ЦЭК (ЭК)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО17 Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование организации) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (наименование государственного архива,  структурного подразделения по архивам  и делопроизводству областного  исполнительного комитета или  вышестоящей организации) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17 В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов и не имеющих вышестоящего органа управления, не оформляется.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 |

Пример оформления номенклатуры дел организации18

|  |  |
| --- | --- |
| Министерство архитектуры и строительства Республики Беларусь  Республиканское унитарное предприятие «Стройпроект»  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ *23.12.2019* № *1-31/190*  г. Минск на 2020 год | УТВЕРЖДАЮ Директор предприятия *Флагов*    А.Е.Флагов *23.12.2019* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 1. Канцелярия |  |  |  |
| 1-1 | Устав предприятия |  | Постоянно п. 24.1 |  |
| 1-2 | Документы о создании, государственной регистрации предприятия (приказы, свидетельство о государственной регистрации и др.) |  | Постоянно п. 23 |  |
| 1-3 | Постановления Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь |  | До минования надобности п. 7.2 |  |
| 1-4 | Приказы директора предприятия по основной деятельности |  | Постоянно п. 21.1 |  |
| 1-5 | Приказы директора предприятия по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года п. 21.2 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 1-6 | Проекты приказов директора предприятия |  | До минования надобности п. 22 | Не менее 1 года |
| 1-7 | Положения о структурных подразделениях предприятия |  | Постоянно п. 27 |  |
| 1-8 | Должностные инструкции работникам канцелярии. Копии |  | 3 года п. 30 | После замены новыми. Подлинники в отделе кадров (дело 8-10) |
| 1-9 | Протоколы оперативных совещаний у руководства предприятия |  | 5 лет ЭПК п. 20 |  |
| 1-10 | План работы канцелярии на 2020 год |  | 3 года п. 152 |  |
| 1-11 | Отчет о выполнении плана работы канцелярии за 2020 год |  | 3 года п. 159 |  |
| 1-12 | Докладные записки по основной деятельности, представляемые работниками руководству предприятия |  | 5 лет ЭПК п. 36 |  |
| 1-13 | Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением19 |  | 5 лет ЭПК п. 76 | В случае неоднократного обращения – 5 лет ЭПК с даты последнего обращения. Предложения по улучшению деятельности предприятия – постоянно |
| 1-14 | Документы о состоянии и анализе работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (справки, сводки и др.) |  | Постоянно п. 77.1 |  |
| 1-15 | Книга замечаний и предложений |  | 5 лет п. 80 | После окончания ведения и передачи в архив предприятия |
| 1-16 | Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки и др.) |  | 5 лет п. 81 | После окончания ведения и передачи в архив предприятия книги замечаний и предложений |
| 1-17 | Документы о состоянии и анализе работы по рассмотрению замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (справки, сводки и др.) |  | Постоянно п. 82.1 |  |
| 1-18 | Графики личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц |  | 1 год п. 83 | После замены новыми |
| 1-19 | Документы, относящиеся к проверке электронной цифровой подписи (сертификаты открытого ключа, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.) |  | До минования надобности п. 1010.2 | ЭД |
| 1-20 | Интернет-сайт предприятия «Stroyproekt.by» |  | Постоянно п. 1006.1 | ИР |
| 1-21 | Переписка по основной деятельности предприятия |  | Постоянно  п. 33 |  |
| 1-22-дсп | Переписка о разработке, внедрении и эксплуатации информационных систем |  | 5 лет ЭПК п. 1000 |  |
| 1-23 | Журнал регистрации приказов директора предприятия по основной деятельности |  | Постоянно п. 102.1 | Переходящее |
| 1-24 | Журнал регистрации приказов директора предприятия по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года п. 102.2 | Переходящее |
| 1-25 | Картотека регистрации входящих документов |  | 3 года п. 103 | ЭД |
| 1-26 | Картотека регистрации исходящих документов |  | 3 года п. 103 | ЭД |
| 1-27 | Картотека регистрации внутренних документов |  | 3 года п. 103 | ЭД |
| 1-28 | Картотека регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц |  | 5 лет п. 78 | ЭД |
| 1-29 | Книга учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц |  | 5 лет п. 85 | Переходящее |
| 1-30 | Опись дел постоянного хранения канцелярии |  | 1 год п. 126 | После утверждения годового раздела сводной описи дел постоянного хранения |
| 1-31 | Номенклатура дел предприятия |  | Постоянно п. 93.1 |  |
| 1-32 | Номенклатуры дел структурных подразделений предприятия |  | 1 год п. 93.2 | После утверждения номенклатуры дел предприятия |
| 1-33 | Выписка из номенклатуры дел предприятия |  | 3 года  п. 94 |  |
| 1-34 |  |  |  |  |
| 1-35 |  |  |  |  |
|  | 2. Отдел экономического прогнозирования |  |  |  |
| … | … |  | … | … |
| 2-7 | Бизнес-план развития предприятия на 2020 год и документы к нему (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.) |  | Постоянно п. 148.1 |  |
| 2-8 | Бизнес-планы инвестиционных проектов |  | Постоянно п. 149.1 |  |
| … | … |  | … | … |
|  | 3. … |  |  |  |
| … | … |  | … | … |
|  | 6. Бухгалтерия |  |  |  |
| 6-1 | Нормативные правовые акты по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения (кодексы, законы, постановления, приказы и др.) |  | До минования надобности пп. 1.2, 3.2, 7.2 |  |
| 6-2 | Постановления Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь по вопросам бухгалтерского учета и отчетности |  | До минования надобности п. 7.2 |  |
| 6-3 | Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии |  | 3 года п. 21.1 | Подлинники в канцелярии (дело 1-4) |
| 6-4 | Приказы директора предприятия о премировании |  | 75 лет п. 21.3 |  |
| 6-5 | Приказы директора предприятия об оказании материальной помощи |  | 3 года п. 21.4 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-6 | Приказы директора предприятия по личному составу. Копии |  | 3 года пп. 21.3, 21.4 | Подлинники в отделе кадров (дела 8-2, 8-3, 8-4, 8-5, 8-6, 8-7) |
| 6-7 | Приказы директора предприятия по административно-хозяйственным вопросам. Копии |  | До минования надобности п. 21.2 | Подлинники в канцелярии (дело 1-5) |
| 6-8 | Штатные расписания предприятия на 2020 год |  | Постоянно п. 32 |  |
| 6-9 | Положение о бухгалтерии. Копия |  | 3 года п. 27 | При условии замены новым. Подлинник в канцелярии (дело 1-7) |
| 6-10 | Положение об учетной политике |  | 3 года | После замены новым, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после замены новым. Протокол заседания ЭК предприятия от 10.09.2019 № 10 |
| 6-11 | Положение о премировании работников предприятия |  | 3 года п. 187 | После замены новым, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после замены новым |
| 6-12 | Должностные инструкции работникам бухгалтерии. Копии |  | 3 года п. 30 | После замены новыми. Подлинники в отделе кадров (дело 8-10) |
| 6-13 | Бухгалтерская отчетность предприятия за 2020 год |  | Постоянно п. 165.1 |  |
| 6-14 | Квартальная и месячная бухгалтерская отчетность предприятия |  | 1 год п. 165.2 |  |
| 6-15 | Статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности предприятия (по труду, о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы и др.) |  | Постоянно п. 160.2 |  |
| 6-16 | Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии (индивидуальные сведения, индивидуальные сведения на профессиональное пенсионное страхование и сопроводительные документы к ним) |  | 5 лет п. 604.2 | ЭД |
| 6-17 | Гражданско-правовые договоры с физическими лицами |  | 75 лет | Протокол заседания ЭК предприятия от 10.09.2019 № 10 |
| 6-18 | Договоры о коллективной (бригадной) материальной ответственности |  | 3 года п. 213 | После увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после увольнения материально ответственного лица |
| 6-19 | Договоры об индивидуальной материальной ответственности |  | 3 года п. 213 | После увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после увольнения материально ответственного лица |
| 6-20 | Образцы подписей материально ответственных лиц |  | 3 года п. 212 | После увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после увольнения материально ответственного лица |
| 6-21 | Книга журнал-главная |  | 1 год п. 178 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-22 | Кассовая книга |  | 1 год п. 179 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-23 | Журналы-ордера |  | 1 год п. 178 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-24 | Оборотные ведомости |  | 1 год п. 178 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-25 | Кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, квитанции и др.) |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-26 | Банковские документы по текущему счету (выписки, платежные инструкции, извещения банков и др.) |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-27 | Товарно-транспортные накладные на отгрузку и получение товарно-материальных ценностей |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-28 | Товарные накладные на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-29 | Путевые листы и приложения к ним20 |  | 3 года п. 1142 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-30 | Листки нетрудоспособности |  | 3 года п. 198 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-31 | Исполнительные листы |  | 1 год п. 199 | После их исполнения и проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после их исполнения |
| 6-32 | Табели учета рабочего времени |  | 3 года п. 184 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-33 | Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия |  | 75 лет п. 183 |  |
| 6-34 | Списки работников на перечисление заработной платы и других выплат на счета в банк |  | 3 года п. 185 |  |
| 6-35 | Доверенности на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей |  | 3 года п. 214 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-36 | Документы о результатах проведения проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций (требования (предписания), акты (справки), переписка и др.) |  | 5 лет ЭПК п. 46.2 | Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-37 | Документы о социальных налоговых, имущественных налоговых вычетах и других вычетах при удержании подоходного налога (договоры, справки, квитанции и др.) |  | 3 года п. 206 | После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора |
| 6-38 | Документы о переоценке основных средств, не завершенных строительством объектов, неустановленного оборудования (протоколы, акты, отчеты) |  | Постоянно п. 172 |  |
| 6-39 | Документы о результатах инвентаризации (протоколы, инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости и др.) |  | 1 год п. 215 | После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после ликвидации основных средств |
| 6-40 | Документы, послужившие основанием для назначения пособий, выплачиваемых из средств государственного социального страхования (заявления, справки, копии свидетельств о рождении ребенка и др.) |  | 5 лет п. 600 |  |
| 6-41 | Акты проверок кассы |  | 3 года п. 203 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-42 | Авансовые отчеты и документы к ним |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-43 | Акты сдачи-приемки выполненных работ |  | 3 года п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-44 | Книга учета проверок |  | 5 лет п. 48 | После окончания ведения. Переходящее |
| 6-45 | Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 3 года п. 649 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Переходящее |
| 6-46 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности |  | 1 год п. 169 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 6-47 | Журнал учета путевых листов |  | 3 года п. 1143 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Переходящее |
| 6-48 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 3 года п. 202 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Переходящее |
| 6-49 | Журнал регистрации исполнительных листов |  | 3 года п. 201 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Переходящее |
| 6-50 | Журнал регистрации доверенностей на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей |  | 1 год п. 218 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Переходящее |
| 6-51 | Журнал регистрации платежных поручений |  | 1 год п. 218 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Переходящее |
| 6-52 | Журнал регистрации приказов директора предприятия о премировании |  | 75 лет п. 102.3 | Переходящее |
| 6-53 | Журнал регистрации приказов директора предприятия об оказании материальной помощи |  | 3 года п. 102.4 | Переходящее |
| 6-54 | Журнал регистрации гражданско-правовых договоров с физическими лицами |  | 75 лет | Протокол заседания ЭК предприятия от 10.09.2019 № 10.  Переходящее |
| 6-55 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу бухгалтерии |  | 1 год п. 126 | После утверждения годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу |
| 6-56 | Выписка из номенклатуры дел предприятия |  | 3 года  п. 94 |  |
| 6-57 |  |  |  |  |
| 6-58 |  |  |  |  |
|  | 7. Отдел материально-технического обеспечения деятельности |  |  |  |
| … | … |  | … | … |
| 7-8 | Месячные статистические отчеты о расходе топливно-энергетических ресурсов (ф. 12-тэк) |  | 1 год п. 160.5 | За последний месяц – постоянно |
| … | … |  | … | … |
|  | 8. Отдел кадров |  |  |  |
| 8-1 | Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии |  | 3 года п. 21.1 | Подлинники в канцелярии (дело 1-4) |
| 8-2 | Приказы директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, установлении (отмене) неполного рабочего времени, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников |  | 75 лет п. 21.3 |  |
| 8-3 | Приказы директора предприятия о награждении, поощрении работников |  | 75 лет п. 21.3 |  |
| 8-4 | Приказы директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу |  | 75 лет п. 21.3 |  |
| 8-5 | Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков |  | 75 лет п. 21.3 |  |
| 8-6 | Приказы директора предприятия о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) |  | 3 года п. 21.4 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 8-7 | Приказы директора предприятия о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу |  | 3 года п. 21.4 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 8-8 | Штатные расписания предприятия на 2020 год. Копии |  | 3 года п. 32 | Подлинники в бухгалтерии (дело 6-8) |
| 8-9 | Положение об отделе кадров. Копия |  | 3 года п. 27 | При условии замены новым. Подлинник в канцелярии (дело 1-7) |
| 8-10 | Должностные инструкции работникам предприятия |  | 50 лет п. 30 | После замены новыми |
| 8-11 | Рабочие инструкции работникам предприятия |  | 50 лет п. 30 | После замены новыми |
| 8-12 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год п. 470 | После замены новыми |
| 8-13 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии |  | 15 лет ЭПК п. 669 |  |
| 8-14 | Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования и др.) |  | 5 лет  п. 670 |  |
| 8-15 | Протоколы заседаний квалификационной комиссии |  | 15 лет ЭПК п. 669 |  |
| 8-16 | Документы к протоколам заседаний квалификационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования и др.) |  | 5 лет  п. 670 |  |
| 8-17 | План работы отдела кадров на 2020 год |  | 3 года п. 152 |  |
| 8-18 | Отчет о выполнении плана работы отдела кадров за 2020 год |  | 3 года п. 159 |  |
| 8-19 | Годовой статистический отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (ф. 1-т (кадры)) |  | Постоянно п. 160.2 |  |
| 8-20 | Список лиц, состоящих в резерве руководящих кадров |  | Постоянно п. 629 |  |
| 8-21 | Трудовые договоры с работниками предприятия, заключенные на неопределенный срок |  | 3 года п. 641 | После окончания срока действия трудовых договоров |
| 8-22 | Срочные трудовые договоры с работниками предприятия |  | 3 года п. 641 | После окончания срока действия трудовых договоров |
| 8-23 | Контракты с работниками предприятия |  | 3 года п. 641 | После окончания срока действия контрактов |
| 8-24 | Личные дела руководителей предприятия, работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания |  | Постоянно пп. 638.1, 638.2 |  |
| 8-25 | Личные дела работников предприятия |  | 75 лет ЭПК п. 638.3 | После увольнения |
| 8-26 | Личные карточки работников предприятия |  | 75 лет п. 639 | После увольнения |
| 8-27 | Трудовые книжки работников предприятия |  | До востребования п. 646 | Невостребованные – не менее 50 лет |
| 8-28 | Документы о состоянии работы с кадрами (докладные записки, отчеты, справки, переписка и др.) |  | Постоянно п. 621 |  |
| 8-29 | Документы, послужившие основанием для издания приказов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, докладные записки, представления и др.) |  | 3 года п. 644 |  |
| 8-30 | Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии (анкеты застрахованных лиц, сведения о приеме и увольнении и сопроводительные документы к ним) |  | 5 лет  п. 604.2 | ЭД |
| 8-31 | Документы о служебных командировках в пределах Республики Беларусь (докладные записки, задания, отчеты и др.) |  | 3 года ЭПК п. 663.1 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 8-32 | Документы о служебных командировках за границу (докладные записки, задания, отчеты и др.) |  | 10 лет ЭПК п. 663.2 | Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет ЭПК |
| 8-33 | Характеристики работников, на которых не заведены личные дела |  | 15 лет ЭПК п. 643 |  |
| 8-34 | График трудовых отпусков на 2020 год |  | 1 год п. 666 |  |
| 8-35 | План работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных |  | 3 года п. 656 |  |
| 8-36 | Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.) |  | 5 лет п. 657 |  |
| 8-37 | Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете на предприятии |  | 3 года п. 662 | После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья |
| 8-38 | Журнал регистрации приказов директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, установлении (отмене) неполного рабочего времени, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников |  | 75 лет п. 102.3 | Переходящее |
| 8-39 | Журнал регистрации приказов директора предприятия о награждении, поощрении работников |  | 75 лет п. 102.3 | Переходящее |
| 8-40 | Журнал регистрации приказов директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу |  | 75 лет п. 102.3 | Переходящее |
| 8-41 | Журнал регистрации приказов директора предприятия о предоставлении социальных отпусков |  | 75 лет п. 102.3 | Переходящее |
| 8-42 | Журнал регистрации приказов директора предприятия о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) |  | 3 года п. 102.4 | Переходящее |
| 8-43 | Журнал регистрации приказов директора предприятия о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу |  | 3 года п. 102.4 | Переходящее |
| 8-44 | Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии |  | 3 года п. 103 | Переходящее |
| 8-45 | Журнал регистрации протоколов заседаний квалификационной комиссии |  | 3 года п. 103 | Переходящее |
| 8-46 | Журнал регистрации трудовых договоров, контрактов |  | 3 года п. 642 | Переходящее |
| 8-47 | Книга учета личных дел |  | 75 лет п. 640 | Переходящее |
| 8-48 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет п. 648 | Переходящее |
| 8-49 | Книга регистрации расписок в получении трудовых книжек |  | 5 лет п. 647 | Переходящее |
| 8-50 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу отдела кадров |  | 1 год п. 126 | После утверждения годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу |
| 8-51 | Выписка из номенклатуры дел предприятия |  | 3 года  п. 94 |  |
| 8-52 |  |  |  |  |
| 8-53 |  |  |  |  |
|  | 9. Отдел маркетинга |  |  |  |
| 9-1 | Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии |  | 3 года п. 21.1 | Подлинники в канцелярии (дело 1-4) |
| 9-2 | Положение об отделе маркетинга. Копия |  | 3 года п. 27 | При условии замены новым. Подлинник в канцелярии (дело 1-7) |
| 9-3 | Должностные инструкции работникам отдела маркетинга. Копии |  | 3 года п. 30 | После замены новыми. Подлинники в отделе кадров (дело 8-10) |
| 9-4 | План работы отдела маркетинга на 2020 год |  | 3 года п. 152 |  |
| 9-5 | Отчет о выполнении плана работы отдела маркетинга за 2020 год |  | 3 года п. 159 |  |
| 9-6 | Отчеты о маркетинговых исследованиях |  | 10 лет | Протокол заседания ЭК предприятия от 10.09.2019 № 10 |
| … | … |  | … | … |
| 9-25 | Опись дел постоянного хранения отдела маркетинга |  | 1 год п. 126 | После утверждения годового раздела сводной описи дел постоянного хранения |
| 9-26 | Выписка из номенклатуры дел предприятия |  | 3 года п. 94 |  |
| 9-27 |  |  |  |  |
| 9-28 |  |  |  |  |
|  | 10. Архив |  |  |  |
| 10-1 | Положение об архиве предприятия. Копия |  | 3 года п. 27 | При условии замены новым. Подлинник в канцелярии (дело 1-7) |
| 10-2 | Положение об экспертной комиссии предприятия |  | Постоянно п. 27 |  |
| 10-3 | Должностные инструкции работникам архива предприятия. Копии |  | 3 года п. 30 | После замены новыми. Подлинники в отделе кадров (дело 8-10) |
| 10-4 | Протоколы заседаний экспертной комиссии предприятия и документы к ним |  | Постоянно  п. 109 |  |
| 10-5 | План работы архива предприятия на 2020 год |  | 3 года п. 152 |  |
| 10-6 | Отчет о выполнении плана работы архива предприятия за 2020 год |  | 3 года п. 159 |  |
| 10-7 | Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения |  | Постоянно п. 123 |  |
| 10-8 | Годовой раздел сводной описи дел по личному составу |  | 75 лет п. 124 |  |
| 10-9 | Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения |  | До минования надобности п. 125 |  |
| 10-10 | Описи дел структурных подразделений предприятия |  | 1 год п. 126 | После утверждения годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу |
| 10-11 | Дело фонда предприятия (паспорта, акты приема-передачи документов и дел на постоянное хранение и др.) |  | Постоянно п. 107 | Переходящее |
| 10-12 | Документы о выдаче дел во временное пользование (заказы, акты и др.) |  | 3 года п. 130 | После возврата дел и при условии проведения проверки наличия и состояния дел в архиве предприятия |
| 10-13 | Переписка с государственными архивными учреждениями об организации и совершенствовании работы архива предприятия |  | 3 года п. 111 |  |
| 10-14 | Книга учета поступления и выбытия документов |  | Постоянно п. 122 | Хранится на предприятии. Переходящее |
| 10-15 | Книга выдачи дел из хранилища |  | 3 года п. 129 | После возврата дел и при условии проведения проверки наличия и состояния дел в архиве предприятия. Переходящее |
| 10-16 | Журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха |  | 1 год п. 128 | Переходящее |
| 10-17 | Журнал учета заказов на копирование документов |  | 3 года п. 138 | Переходящее |
| 10-18 | Номенклатура дел предприятия на 2020 год |  | Постоянно п. 93.1 |  |
| 10-19 | Выписка из номенклатуры дел предприятия |  | 3 года  п. 94 |  |
| 10-20 |  |  |  |  |
| 10-21 |  |  |  |  |
|  | 11. Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению |  |  |  |
| 11-1 | Протоколы заседания комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению и документы к ним |  | 3 года | Протокол заседания ЭК предприятия от 10.09.2019 № 10 |
| 11-2 | Документы о распределении, выдаче и использовании путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (отчеты, справки, списки, заявления, переписка и др.) |  | 3 года | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Протокол заседания ЭК предприятия от 10.09.2019 № 10 |
| 11-3 | Документы о выделении путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление (заявки, накладные, требования, ведомости и др.) |  | 3 года | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Протокол заседания ЭК предприятия от 10.09.2019 № 10 |
| 11-4 | Журнал учета путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации |  | 3 года п. 103 |  |
| 11-5 | Журналы регистрации заявлений на выделение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление |  | 3 года п. 103 |  |
| 11-6 | Выписка из номенклатуры дел предприятия |  | 3 года  п. 94 |  |
| 11-7 |  |  |  |  |
| 11-8 |  |  |  |  |
|  | 12. Профессиональный союз |  |  |  |
| 12-1 | Протоколы общих и отчетно-выборных собраний членов профсоюза и документы к ним |  | Постоянно  п. 1175 |  |
| 12-2 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы к ним |  | Постоянно п. 1176 |  |
| 12-3 | Протоколы заседаний ревизионной комиссии профсоюза и документы к ним |  | 10 лет ЭПК п. 1188 |  |
| 12-4 | План проведения общественных мероприятий на 2020 год |  | 3 года п. 1186 |  |
| 12-5 | Смета доходов и расходов профсоюза на 2020 год |  | Постоянно п. 1190.1 |  |
| 12-6 | Бухгалтерская отчетность профсоюза за 2020 год |  | Постоянно п. 165.1 |  |
| 12-7 | Сводный финансовый отчет об исполнении профсоюзного бюджета за 2020 год |  | Постоянно п. 1191.1 |  |
| 12-8 | Коллективный договор |  | Постоянно п. 475.1 |  |
| 12-9 | Списки членов профсоюза |  | До замены новыми п. 1198 |  |
| 12-10 | Книга журнал-главная профсоюза |  | 1 год п. 178 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 12-11 | Кассовая книга профсоюза |  | 1 год п. 179 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 12-12 | Документы о поступлении и расходовании членских взносов (сведения, ведомости и др.) |  | 3 года п. 1192 |  |
| 12-13 | Акты ревизионной комиссии профсоюза |  | 3 года п. 1189 |  |
| 12-14 | Заявления о приеме в члены профсоюза |  | 3 года п. 1197 |  |
| 12-15 | Переписка о деятельности профсоюза |  | 5 лет ЭПК п. 1183 |  |
| 12-16 | Книга учета проверок |  | 5 лет п. 48 | После окончания ведения. Переходящее |
| 12-17 | Журнал регистрации входящих документов |  | 3 года п. 103 | Переходящее |
| 12-18 | Журнал регистрации исходящих и внутренних документов |  | 3 года п. 103 | Переходящее |
| 12-19 | Опись дел постоянного хранения профсоюза |  | 1 год п. 126 | После утверждения годового раздела сводной описи дел постоянного хранения |
| 12-20 | Выписка из номенклатуры дел предприятия |  | 3 года п. 94 |  |
| 12-21 |  |  |  |  |
| 12-22 |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18 Приводится частично. Организация, документы которой отражены в примере, является вымышленной. При определении сроков хранения дел предполагалось, что организация имеет государственную форму собственности и является источником комплектования государственного архива.

19 При централизованной системе ведения делопроизводства по обращениям юридических лиц дела с такими обращениями и документами по их рассмотрению включаются в соответствующие разделы номенклатуры дел.

20 Согласно подпункту 4.5 пункта 4 Декрета Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. № 7 организации могут не оформлять путевые листы.

Номенклатура дел составлена на основании:

постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зав. канцелярией | Иванова | И.И.Иванова |

Зав. архивом

*Петрова*    Э.Н.Петрова

*09.11.2019*

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ЭК предприятия 11.11.2019 № 3 | СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ЭМК учреждения «Государственный архив Минской области» 10.12.2019 № 15 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 |

Форма выписки из номенклатуры дел организации

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование вышестоящей организации  Наименование организации  ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место составления на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ21 Наименование должности руководителя организации  Расшифровка  подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ) |  | Расшифровка подписи |

Верно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ) | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21 Собственноручная подпись руководителя организации в грифе утверждения и собственноручная подпись руководителя службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ) в выписках из номенклатуры дел не воспроизводится.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 |

Пример оформления выписки из номенклатуры дел организации

|  |  |
| --- | --- |
| Министерство архитектуры и строительства Республики Беларусь  Республиканское унитарное предприятие «Стройпроект»  ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ 23.12.2019 № 1-31/190  г. Минск на 2020 год | УТВЕРЖДАЮ Директор предприятия                    А.Е.Флагов 23.12.2019 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | 8. Отдел кадров |  |  |  |
| 8-1 | Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии |  | 3 года п. 21.1 | Подлинники в канцелярии (дело 1-4) |
| 8-2 | Приказы директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, установлении (отмене) неполного рабочего времени, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников |  | 75 лет п. 21.3 |  |
| 8-3 | Приказы директора предприятия о награждении, поощрении работников |  | 75 лет п. 21.3 |  |
| 8-4 | Приказы директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу |  | 75 лет п. 21.3 |  |
| 8-5 | Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков |  | 75 лет п. 21.3 |  |
| 8-6 | Приказы директора предприятия о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) |  | 3 года п. 21.4 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| 8-7 | Приказы директора предприятия о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу |  | 3 года п. 21.4 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| … | … |  | … | … |
| 8-47 | Книга учета личных дел |  | 75 лет п. 640 | Переходящее |
| 8-48 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет п. 648 | Переходящее |
| 8-49 | Книга регистрации расписок в получении трудовых книжек |  | 5 лет п. 647 | Переходящее |
| 8-50 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу отдела кадров |  | 1 год п. 126 | После утверждения годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу |
| 8-51 | Выписка из номенклатуры дел предприятия |  | 3 года п. 94 |  |
| 8-52 |  |  |  |  |
| 8-53 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Зав. канцелярией | И.И.Иванова |

Верно

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Делопроизводитель | *Петрова* | Э.Н.Петрова |

*24.12.2019*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 |

Форма отметки о приеме-передаче дел временного (до 10 лет) хранения  
в архив организации

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, передавшего дела | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, передавшего дела | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8 |

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного, из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (до 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ) | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

Итоговые сведения переданы в архив организации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, передавшего сведения | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9 |

Форма итоговой записи к выписке из номенклатуры дел организации

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения (общественной организации, коллегиального органа))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного, из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (до 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя структурного подразделения (общественной организации, коллегиального органа) | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ (лицу, ответственному за ДОУ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, передавшего сведения | Подпись | Расшифровка подписи |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10 |

Пример заполнения итоговой записи к номенклатуре дел организации

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году в республиканском унитарном предприятии «Стройпроект»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного, из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов | *51* | *6* | *–* |
| Временного (свыше 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов | *17* | *3* | *5* |
| Временного (до 10 лет), из них: электронных дел гибридных дел информационных ресурсов | *286*  *4* | *15* | *25* |
| ИТОГО | *354* | *24* | *30* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зав. канцелярией | *Иванова* | И.И.Иванова |

*15.01.2020*

Итоговые сведения переданы в архив предприятия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зав. канцелярией | *Иванова* | И.И.Иванова |

*16.01.2020*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11 |

Форма типовой номенклатуры дел

|  |  |
| --- | --- |
| ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ Наименование должности |
| (обобщенное наименование организаций,  на которые распространяется  типовая номенклатура дел) | руководителя органа управления (вышестоящей организации) Подпись    Расшифровка  подписи  Дата |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Номенклатура дел составлена на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия и выходные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ЦЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО22 Протокол заседания ЦЭМК (ЭМК, ЭПК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (вышестоящей организации)) | (наименование республиканского органа |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | государственного управления в сфере архивного  дела и делопроизводства, государственного  архива, структурного подразделения  по архивам и делопроизводству  областного исполнительного комитета) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22 Оформляется в типовой номенклатуре дел, разрабатываемой органом управления (вышестоящей организацией), являющейся источником комплектования государственного архива.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12 |

Форма примерной номенклатуры дел

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ Наименование должности |
| (обобщенное наименование организаций,  на которые распространяется примерная  номенклатура дел) | руководителя органа управления (вышестоящей организации) Подпись    Расшифровка  подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название раздела (подраздела), заголовок дела | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела и № пунктов (статей) по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Номенклатура дел составлена на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(названия и выходные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол заседания ЦЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО23 Протокол заседания ЦЭМК (ЭМК, ЭПК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (вышестоящей организации)) | (наименование республиканского органа |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | государственного управления в сфере архивного  дела и делопроизводства, государственного  архива, структурного подразделения  по архивам и делопроизводству  областного исполнительного комитета) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23 Оформляется в примерной номенклатуре дел, разрабатываемой органом управления (вышестоящей организацией), являющейся источником комплектования государственного архива.