ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
25.07.2024 № 36

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
22.07.2024 № 1

Минск
БелНИИДАД
2024

УДК 930.253:005.92(476)(083.132)
ББК 79.3(4Беи)
М54

Авторы-разработчики:
Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович, А. Е. Рыбаков, Л. М. Цымбал

М54 Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел / авт.-разраб.: Э. Н. Давыдова, Е. П. Дернович, А. Е. Рыбаков, Л. М. Цымбал. — Минск : БелНИИДАД , 2024. — 96 с.
ISBN 978-985-7131-88-4.

В Методических рекомендациях освещаются вопросы составления номенклатур дел организаций, примерных и типовых номенклатур дел. В них разъясняются требования к порядку согласования, подписания и утверждения номенклатур дел структурных подразделений организации и сводной номенклатуры дел, к принципам построения номенклатур дел, систематизации заголовков дел, заполнению граф и др. В качестве приложения приведен пример номенклатуры дел организации.

УДК 930.253:005.92(476)(083.132)
ББК 79.3(4Беи)

ISBN 978-985-7131-88-4

© БелНИИДАД, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Приказ директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 25.07.2024 № 36 «Об утверждении Методических рекомендаций по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел 4
Список сокращений 5
Глава 1. Общие положения 6
Глава 2. Подготовка к составлению и оформлению номенклатур дел организаций 10
Глава 3. Порядок составления, согласования и подписания номенклатуры дел структурного подразделения 12
Глава 4. Порядок составления, согласования, подписания и утверждения номенклатур дел организаций 13
Глава 5. Систематизация заголовков дел внутри разделов (подразделов) номенклатур дел организаций 20
Глава 6. Заполнение граф номенклатур дел организаций 22
Глава 7. Оформление итоговой записи о категориях и количестве заведенных дел 42
Глава 8. Составление типовых и примерных номенклатур дел 44
Глава 9. Порядок применения типовых и примерных номенклатур дел 46
Приложения 49

МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ	МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ДЭПАРТАМЕНТ ПА АРХІВАХ І СПРАВАВОДСТВУ	ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ЗАГАД	ПРИКАЗ

25.07.2024 № 36

г. Мінск г. Минск

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:

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

Директор Департамента О.Л.Воинов

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АБС — автоматизированная банковская система

АС ДОУ — автоматизированная система документационного обеспечения управления

ДОУ — документационное обеспечение управления

ИР — информационный ресурс

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 организаций[1], 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 — совокупность документов, объединенных по определенному признаку на основе физических и логических связей, хранящихся частично в электронном виде в АС ДОУ и частично на бумажном носителе в отдельной обложке;

электронное дело — совокупность документов в электронном виде, в том числе электронных документов, и их метаданных, объединенных по определенному признаку на основе логических связей в единый информационный объект для учета, хранения и поиска документной информации[2];

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

номенклатура дел структурного подразделения (общественной организации) организации (далее, если не определено иное, — номенклатура дел структурного подразделения) — систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в структурном подразделении (общественной организации) организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке, предназначенный для составления номенклатуры дел организации;

---

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

[2] В организации электронные дела ведутся в соответствии с требованиями пункта 218 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.

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 организации и систематизация документов внутри дел.

3. Назначение и функции номенклатур дел организаций.

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 организации.

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

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

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

Номенклатура дел организации 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 организации осуществляется индексация документов и дел.

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

Номенклатура дел организации является основой для составления описей дел структурных подразделений, сводных описей дел (годовых разделов сводных описей дел) (далее — описи дел) постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Номенклатура дел орга-

низации используется как учетный документ для дел временного (до 10 лет) хранения при их передаче в архив организации.

4. При составлении номенклатур дел организаций 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»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783 «О служебной информации ограниченного распространения и информации, составляющей коммерческую тайну»;

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

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов» (постановлением установлен перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (далее — Перечень типовых документов));

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 31 августа 2022 г. № 121 «О формировании, ведении и хранении личных дел государственных гражданских служащих»;

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 г. № 29 «О формировании, ведении и хранении 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 и введенный в действие 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 04.01.2024 № 2;

Методические рекомендации по ведению делопроизводства по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 № 10;

Методические рекомендации по ведению делопроизводства по документам, содержащим информацию, составляющую коммерческую тайну, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.07.2020 № 25.

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

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

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

типовые или примерные инструкции по делопроизводству, разрабатываемые государственными органами, иными 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 (Минского городского) исполнительного комитета или вышестоящей организации;

решения ЦЭК (ЭК) организаций;

уставы организаций (положения о них);

положения о структурных подразделениях (коллегиальных органах) организаций;

штатные расписания;

структуры и штатная численность;

должностные (рабочие) инструкции работникам.

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

организационные структуры управления;

планы и отчеты о работе организаций и их структурных подразделений;

номенклатуры дел организаций за предыдущие годы;

описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу;

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

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

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

Номенклатуры дел организаций за предыдущие годы и описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу 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

8. 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 (лицо, ответственное за ДОУ) и архив организации (лицо, ответственное за архив) разъясняют работникам порядок составления номенклатуры дел организации, а также согласовывают время проведения совместной работы по ее составлению.

9. При составлении номенклатуры дел организации во вновь созданной организации, при реорганизации организации или при значительном изменении структуры и (или) функций (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 подраз-

делений, разъяснить работникам структурных подразделений значимость, цели и правила составления номенклатуры дел организации.

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).

10. 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 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 — стандартный формат бумаги (А4, А5 и др.), 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.

11. 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 организации 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 организации. 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

12. Структурные подразделения организации с правами юридического лица, а также обособленные структурные подразделения организации, являющиеся самостоятельными источниками комплектования государственных архивов, составляют отдельную номенклатуру дел организации для этих структурных подразделений.

Структурные подразделения организации с правами юридического лица, а также обособленные структурные подразделения организации, не являющиеся самостоятельными источниками комплектования государственных архивов, могут составлять отдельную номенклатуру дел организации для этих структурных подразделений по решению организации, структурными подразделениями которой они являются.

13. Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за делопроизводство в данном подразделении, или иным работником, определенным руководителем организации или структурного подразделения.

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

14. 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 (лицо, ответственное за ДОУ) и архива организации (лицо, ответственное за архив) оказывают необходимую консультативно-методическую помощь.

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

16. 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.

17. Номенклатура дел структурного подразделения (общественной организации) организации хранится 1 год после утверждения номенклатуры дел организации[3].

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

18. 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 (лица, ответственного за архив).

Форма номенклатуры дел организации приведена в приложении 3.

Пример оформления номенклатуры дел организации приведен в приложении 4.

19. Номенклатура дел организации на предстоящий делопроизводственный (календарный) год составляется в четвертом квартале текущего года и утверждается руководителем организации до 1 января года, на который она составлена.

20. Номенклатура дел организации подлежит составлению на текущий год при создании новой организации, в том числе в результате реорганизации в форме слияния, разделения или выделения, а также пересоставлению при значительных изменениях в структуре и (или) функциях (направлениях деятельности) организации.

21. 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 индексами (например, при реорганизации организации в форме присоединения).

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

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

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

В номенклатуру дел организации также включаются:

заголовки дел коллегиальных органов, в том числе постоянно и (или) временно действующих (коллегий, президиумов, дирекций, правлений, комитетов, комиссий, советов и др.). Например, в номенклатуру дел ликвидируемой

---

[3] В соответствии с подпунктом 113.2 пункта 113 Перечня типовых документов.

организации включаются дела ликвидационной комиссии, банка — дела кредитного комитета;

заголовки дел общественных организаций, в том числе профессионального союза работников организации.

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

Заголовки дел 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 заголовки дел комиссии по противодействию коррупции, комиссии по закупкам, комиссии по трудовым спорам, комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению и др.

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

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

26. Номенклатуры дел организаций, являющихся источниками комплектования республиканских государственных архивов, согласовываются с соответствующими государственными архивами.

Номенклатуры дел организаций, являющихся источниками комплектования областных и зональных государственных архивов, согласовываются с соответствующими государственными архивами, а по решению структурных подразделений по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов — с соответствующими структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов.

Номенклатуры дел организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, согласовываются один раз в пять лет, а также после значительных изменений в структуре и (или) функциях (направлениях 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.

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

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

29. 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 59 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4. Выписки из номенклатуры дел организации могут создаваться и храниться в электронном виде.

Форма выписки из номенклатуры дел организации приведена в приложении 5.

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

Допускается вместо выписок из номенклатуры дел организации использовать электронное отображение номенклатуры дел организации, доступ к которому имеют все работники организации.

30. 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 года[4].

31. Номенклатура дел организации регистрируется в учетно-регистрационных формах в порядке, установленном для регистрации внутренних (исходящих и внутренних) документов, и в качестве самостоятельного дела включается в номенклатуру дел организации.

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

---

[4] В соответствии с пунктом 114 Перечня типовых документов.

Например:

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

33. Номенклатура дел организации составляется в двух экземплярах[5].

Номенклатура дел организации, являющейся источником комплектования государственного архива или имеющей вышестоящую организацию, при ее согласовании в соответствии с требованиями пункта 139 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, 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, структурное подразделение по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета, 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 (Минского городского) исполнительного комитета, или вышестоящей организацией, то есть один раз в пять лет или после значительных изменений структуры и (или) функций (направлений деятельности) организации.

34. Номенклатуры дел государственных органов, иных государственных организаций, подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, негосударственных организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, подлежат постоянному хранению[6]. В государственном архиве номенклатура дел организации хранится в наблюдательном деле 5 лет после ликвидации организации или исключения организации из списка организаций — источников комплектования государственного архива, передачи дел на постоянное хранение в государственный архив[7]. В вышестоя-

---

[5] 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.

[6] В соответствии с подпунктом 113.1 пункта 113 Перечня типовых документов. Первый экземпляр номенклатуры дел организации, хранящийся в службе ДОУ (у лица, ответственного за ДОУ), подлежит включению в описи дел постоянного хранения. Второй экземпляр номенклатуры дел организации хранится в архиве организации.

[7] В соответствии с пунктом 269 перечня документов, образующихся в процессе деятельности Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции, структурных подразделений главных управлений юстиции областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющих функции в сфере архивного дела и делопроизводства, и государственных архивных учреждений, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции Республики Беларусь от 22.11.2023 № 274.

щей организации номенклатура дел подчиненной (входящей в состав, систему) организации хранится в документах к протоколам заседания ЦЭК.

35. Номенклатуры дел организаций, подчиненных государственным органам, иным государственным организациям (входящих в их состав, систему), негосударственных организаций с долей государственной собственности в уставном фонде более 50 процентов, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, хранятся 10 лет[8] и могут быть уничтожены по истечении этого срока при условии составления описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за соответствующий период.

36. Номенклатуры дел иных негосударственных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, хранятся 30 лет[9] и могут быть уничтожены по истечении этого срока при условии составления описей дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу за соответствующий период.

37. Служба ДОУ (лицо, ответственное за ДОУ) и архив организации (лицо, ответственное за архив) 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 делопроизводственного (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 работник, ответственный 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 (при ее наличии), 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 вносятся[10].

---

[8] В соответствии с подпунктом 113.1 пункта 113 Перечня типовых документов.

[9] В соответствии с подпунктом 113.1 пункта 113 Перечня типовых документов.

[10] 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 с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой организации);

функциональному (в соответствии с управленческими функциями (направлениями деятельности) организации);

структурно-функциональному (в соответствии со штатным расписанием, управленческими функциями (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 организации названиями ее разделов являются наименования структурных подразделений организации, коллегиальных органов, расположенные в соответствии со штатным расписанием организации.

Например:
1. Канцелярия
2. Бухгалтерия
3. Отдел экономического прогнозирования
4. Производственно-технический отдел
5. Отдел капитального строительства
6. Отдел охраны труда
7. Служба главного механика и энергетика
8. Отдел технического контроля
9. Финансовый отдел
10. Отдел организации труда и заработной платы
11. Отдел кадров
12. Отдел материально-технического обеспечения деятельности
13. Юридический отдел
…
18. Архив
19. Комиссия по государственным закупкам
…
25. Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению
26. Профессиональный союз

43. Функциональный принцип построения номенклатуры дел организации применяется в бесструктурных организациях, а также в организациях с часто меняющейся структурой. Названиями разделов номенклатуры дел организации, построенной по функциональному принципу, являются управленческие функции (направления деятельности) организации.

Например:
1. Руководство
2. Бухгалтерский учет и отчетность

3. Работа с кадрами
4. Обеспечение охраны труда
5. Организационно-методическая работа
…
8. Работа архива

44. Структурно-функциональный принцип построения номенклатуры дел организации применяется в организациях, в которых для реализации некоторых функций (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 управленческие функции (направления деятельности) организации.

Например:
1. Канцелярия
2. Бухгалтерия
3. Отдел кадров
4. Обеспечение охраны труда
…
15. Архив
16. Комиссия по государственным закупкам
…
19. Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению
20. Профессиональный союз

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

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

Например:
1. Общее собрание акционеров
2. Совет директоров
3. Канцелярия
…

или
1. 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 (законы, указы Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и др.);

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

технические нормативные правовые акты;

уставы организаций;

документы о создании, государственной регистрации, переименовании, реорганизации, ликвидации (прекращении деятельности) организаций;

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

государственные программы и документы по их выполнению;

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

организационные документы организации (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 организации;

номенклатура дел организации и выписки из нее.

Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры дел организации. Например, бюджетные сметы включаются перед отчетами, докладные записки — после договоров 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 (форма 1-ис (инвестиции))

Квартальные статистические отчеты о вводе в эксплуатацию объектов, основных средств и использовании инвестиций в основной капитал (форма 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 стандартного 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 стандартного формата А4.

53. Форма номенклатуры дел организации включает пять граф[11]:

графа 1 — индекс дела;

графа 2 — название раздела (подраздела), заголовок дела;

графа 3 — количество томов, частей;

графа 4 — срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту;

графа 5 — примечание.

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:

---

[11] 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 государственных органах и иных 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.

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 дела, состоящие из одной арабской цифры, 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 через дефис строчными литерами «дсп».

Например:
16-18-дсп

Индексы дел, в которые помещены документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, дополняются через дефис строчными 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	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
	1. Канцелярия			
…	…		…	…
1-48	Номенклатура дел предприятия		Постоянно п. 113.1	
1-49				
1-50				
…	…		…	…
	2. Бухгалтерия			
…	…		…	…
2-74	Выписка из номенклатуры дел предприятия		3 года п. 114	
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 дел работников[12], личные дела государственных гражданских служащих — в журнале (книге) учета личных дел государственных гражданских служащих[13]. На этом основании в номенклатуру дел организации все личные дела работников и государственных гражданских служащих одного срока хранения включаются под одним индексом.

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

[12] Форма журнала (книги) учета личных дел работников установлена Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 г. № 29.

[13] Форма журнала (книги) учета личных дел государственных гражданских служащих установлена Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел государственных гражданских служащих, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 121.

Например:

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
…	…		…	…
	4. Управление организационно-кадровой работы			
	4.1. Работа с кадрами			
…	…		…	…
4.1-9	Личные дела работников предприятия		55 лет ЭПК п. 673.3	После увольнения
4.1-10	Личные карточки работников предприятия		55 лет п. 674	После увольнения
4.1-11	Трудовые книжки работников предприятия		До востребования п. 681	Невостребованные — не менее 50 лет
…	…		…	…

Порядок индексации дел закрепляется в инструкции по делопроизводству организации.

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

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

В номенклатуру дел организации включаются все заголовки дел, 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., владельцами[14] которых является организация, и др.).

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.).

Заголовок дела отражает содержание и состав 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 вида (разновидности) 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 служащего лица, издающего документы). 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 2023 год
Протоколы заседаний аттестационной комиссии предприятия

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

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

---

[14] Владелец ИР — субъект информационных отношений, реализующий права владения, пользования и распоряжения ИР в пределах и порядке, определенных их собственником в соответствии с законодательством (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 3[1] статьи 1 Закона Республики Беларусь от 17 июля 2008 г. № 427-З «О средствах массовой информации»).

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

географическое 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 2021—2025 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 2021—2025 гг.

План работы ученого совета института на 2024 год

Отчет института о работе за 2023 год

Отчеты структурных подразделений предприятия о выполнении плана работы за IV квартал 2023 года

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 делопроизводства. В конце заголовка в скобках указываются два-три основных вида (разновидностей) 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 документу или группе документов.

Например:

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

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

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

Например:

Дело по процедурам государственных закупок товаров (работ, услуг)

При формировании в дело распорядительных документов, протоколов в заголовке указываются вид (разновидность) 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 («55 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, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии 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, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, 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 отпусков для нахождения в режиме самоизоляции

Приказы директора предприятия о предоставлении трудовых отпусков[15], отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), назначении дежурных

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

Приказы директора предприятия о социальной поддержке неработающих пенсионеров

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) и содержание вопроса, по которому ведется переписка.

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

---

[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 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 не указываются.

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 вид (разновидность) документа, его содержание, автор и 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 2024 год, составляемый в 2023 году, и отчет о работе организации за 2024 год, составляемый в 2025 году, включаются в номенклатуру дел организации на 2024 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 (формы 12-т, 6-т (заработная плата), 1-т (кадры))

Статистические отчеты по вспомогательным направлениям и видам деятельности предприятия (формы 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 (форма 1-травматизм)

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

Полугодовые статистические отчеты по условиям труда (форма 2-условия труда (Минтруда и соцзащиты))

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

или

Статистический отчет о численности потерпевших при несчастных случаях на производстве (форма 1-травматизм) за 2023 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	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
…	…		…	…
	12. Отдел перевозок материальных ценностей			
…	…		…	…
12-15-дсп	Маршруты заездов инкассаторов в организации		1 год п. 367	
…	…		…	…

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	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	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 п. 100	
…	…		…	
14-9	Регистрационно-контрольные карточки регистрации заявлений заинтересованных лиц		5 лет п. 104	
…	…		…	…

ИР включается в номенклатуру дел организации в составе одного дела, заголовком которого является наименование ИР (адрес сайта в глобальной компьютерной сети Интернет).

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 28 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 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 может указываться цифра «0».

Объем дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения не должен превышать 300 листов при толщине не более 40 мм. При большем объеме документов дело делят на самостоятельные тома. Документы каждого тома являются продолжением предыдущего.

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 и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту».

В графе 4 номенклатуры дел организации указываются сроки хранения дел, номера пунктов согласно нормативным правовым актам, локальным правовым актам, устанавливающим перечни документов с указанием сроков хранения. Виды, даты, регистрационные номера и названия нормативных правовых актов, локальных 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 организации.

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 соответствующих перечней документов с указанием сроков хранения оформляются с использованием знаков «*», «**» и т. п.

Например:

Белорусский государственный концерн
по производству и реализации
товаров легкой промышленности

Республиканское унитарное
предприятие «Промторг»

УТВЕРЖДАЮ

Директор предприятия
Новиков В.В.Новиков
22.12.2023

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

22.12.2023 № *1-28/189*

г. Минск

на 2024 год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	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	
…	…		…	…
8-24	Документы о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников (докладные записки, справки, сведения, расчеты и др.)		Постоянно п. 985*	
…	…		…	…
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».

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

Например:

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	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 регистрационный индекс (номер) протокола, фиксирующего решение ЦЭК (ЭК) об установлении срока хранения данного дела (категории дел).

Например:

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
…	…		…	…
5-17	Гражданско-правовые договоры с физическими лицами		55 лет	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.09.2019 № 10
…	…		…	…

Организация, являющаяся источником комплектования республиканского государственного архива, согласовывает решение ЦЭК (ЭК) об установлении срока хранения документов с соответствующим государственным архивом.

Организация, являющаяся источником комплектования областного и зонального государственного архива, согласовывает решение ЦЭК (ЭК) об установлении срока хранения документов с соответствующим государственным архивом, а по решению структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета — с соответствующим структурным подразделением по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) 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 по согласованию с соответствующими государственными архивами или структурными подразделениями по архивам и делопроизводству областных (Минского городского) исполнительных комитетов или ЦЭК вышестоящих организаций в порядке, установленном пунктами 26 и 27 настоящих Методических рекомендаций для согласования номенклатур дел организаций.

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	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
…	…		…	…
8-36	Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников		5 лет ЭПК п. 986	
…	…		…	…

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 «Переписка по вопросам ценообразования (об обосновании, анализе, о прогнозировании, регулировании цен (тарифов) и др.)», срок хранения которого составляет 5 лет ЭПК, то при проведении экспертизы ценности из тридцати писем 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, 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 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	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
	1. Канцелярия			
…	…		…	…
1-6	Положения о структурных подразделениях предприятия		Постоянно п. 28	
…	…		…	…
	6. Бухгалтерия			
…	…		…	…
6-5	Положение о бухгалтерии. Копия		3 года п. 28	Подлинник в канцелярии (дело 1-6)
…	…		…	…
	12. Отдел кадров			
…	…		…	…
12-9	Положение об отделе кадров. Копия		3 года п. 28	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 2023 году, исчисляются с 1 января 2024 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 организации, 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 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 38 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»), об утрате дел, о передаче в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и регистрационных индексах протоколов заседаний ЦЭК (ЭК) организации, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, 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	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	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. 640.2	ЭД
…	…		…	…

Дополнительно может указываться информационная система 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 тече-

ние 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.), 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 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. Так, к этой категории могут относиться дела с такими заголовками, как «Нормативные правовые акты по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения (кодексы, законы, указы, постановления и др.)», «Методические документы по вопросам подготовки и аттестации научных работников высшей квалификации (методические рекомендации, методические указания 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 на отдельных листах оформляются

итоговые записи о категориях и количестве заведенных дел (далее, если не определено иное, — итоговая запись) 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 дел на бумажном носителе, 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.

Если дела определенной категории отсутствуют, соответствующие графы итоговой записи не заполняются или в них может указываться цифра «0», знак «–».

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 (при их наличии) составляются по такой же форме, как и итоговая запись к номенклатуре дел организации. Итоговые записи к выпискам из номенклатуры дел организации (при их наличии) подписываются руководителями соответствующих структурных подразделений, общественных организаций, коллегиальных органов, в том числе постоянно и (или) временно действующих, в бесструктурных организациях — работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

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 2023 году в бухгалтерии, переданы в канцелярию.

Наименование должности служащего 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 учреждений высшего образования, 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 архив 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 однородных по характеру деятельности организаций) состав дел, порядок их систематизации, унифицированные заголовки дел и носит обязательный характер.

69. Примерная номенклатура дел устанавливает примерные состав и индексы дел для однородных по характеру деятельности организаций и носит рекомендательный характер.

70. Типовые и примерные номенклатуры дел разрабатываются службами ДОУ органов управления (вышестоящих организаций) для подчиненных (входящих в состав, систему) однородных организаций (обособленных подразделений).

71. Типовые и примерные номенклатуры дел, разрабатываемые государственными органами, иными организациями, подчиненными Правительст-

ву 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 (Минского городского) 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, что 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 типовой или примерной 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, то из их общего количества выбирается несколько организаций, в номенклатурах дел которых состав документов и дел отражен наиболее полно и качественно.

При составлении типовой или примерной номенклатуры 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 44 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 включаемых в них дел присваиваются 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 заголовков дел (с более подробными заголовками). Например, заголо-

вок 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 дел могут объединяться и включаться в номенклатуру дел организации как один заголовок. 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	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____
(вид, дата, регистрационный номер

_____
и название нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

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

Наименование должности служащего руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)
Подпись Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО[16]
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 служащего руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____

(вид, дата, регистрационный номер

_____

и название нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

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

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

Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК

_____
(наименование организации)
_____ № _____

СОГЛАСОВАНО[17]
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

_____
(наименование государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета или вышестоящей организации)
_____ № _____

[17] В номенклатурах дел организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов и не имеющих вышестоящей организации, не оформляется.

Приложение 4

Пример оформления номенклатуры дел организации[18]

Министерство архитектуры и строительства Республики Беларусь

Республиканское унитарное предприятие «Стройпроект»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

28.12.2023 № 1-31/190

г. Минск

на 2024 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор предприятия

Флагов А.Е.Флагов

28.12.2023

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
	1. Канцелярия			
1-1	Устав предприятия		Постоянно п. 25.1	
1-2	Документы о создании, государственной регистрации предприятия (приказы, свидетельство о государственной регистрации и др.)		Постоянно п. 24	
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 провер-

[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.

1	2	3	4	5
				ка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
1-6	Проекты приказов директора предприятия		До минования надобности п. 23	Не менее 1 года
1-7	Положения о структурных подразделениях предприятия		Постоянно п. 28	
1-8	Должностные инструкции работникам канцелярии. Копии		3 года п. 31	После замены новыми. Подлинники в отделе кадров (дело 8.1-10)
1-9	Протоколы оперативных совещаний у руководства предприятия и документы к ним		5 лет ЭПК п. 20	
1-10	План работы канцелярии на 2024 год		3 года п. 172	
1-11	Отчет о выполнении плана работы канцелярии за 2024 год		3 года п. 179	
1-12	Документы по основной деятельности, представляемые работниками руководству предприятия (докладные записки, справки, сводки, сведения и др.)		5 лет ЭПК п. 40	
1-13	Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением[19]		5 лет п. 85	Предложения по улучшению деятельности предприятия — 10 лет ЭПК
1-14	Документы о состоянии и анализе работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (докладные записки, справки, сводки, переписка и др.)		10 лет ЭПК п. 86.1	
1-15	Графики личного приема граждан, в том числе индивидуальных		1 год п. 92	После замены новыми

[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.

1	2	3	4	5
	предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц			
1-16	Документы, предоставляемые для удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе (сертификаты открытых ключей, списки отозванных сертификатов открытых ключей, переписка и др.)		3 года п. 1060	ЭД
1-17	Документы, относящиеся к проверке электронной цифровой подписи (сертификаты открытых ключей, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.)		До минования надобности п. 1058.2	ЭД
1-18	Интернет-сайт предприятия «Stroyproekt.by»		Постоянно п. 1054.1	ИР
1-19	Переписка по основной деятельности предприятия		10 лет ЭПК п. 37	
1-20-дсп	Переписка о разработке, внедрении и эксплуатации информационных систем		5 лет ЭПК п. 1048	
1-21	Журнал регистрации приказов директора предприятия по основной деятельности		Постоянно п. 122.1	Переходящее
1-22	Журнал регистрации приказов директора предприятия по административно-хозяйственным вопросам		3 года п. 122.2	Переходящее
1-23	Картотека регистрации входящих документов		3 года п. 123	ЭД
1-24	Картотека регистрации исходящих документов		3 года п. 123	ЭД
1-25	Картотека регистрации внутренних документов		3 года п. 123	ЭД
1-26	Картотека регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц		5 лет п. 87	ЭД
1-27	Книга учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц		5 лет п. 94	Переходящее

1	2	3	4	5
1-28	Карточки открытого ключа проверки электронной цифровой подписи		До минования надобности п. 1059.2	ЭД
1-29	Опись дел постоянного хранения канцелярии		1 год п. 146	После утверждения годового раздела сводной описи дел постоянного хранения
1-30	Номенклатура дел предприятия		Постоянно п. 113.1	
1-31	Номенклатуры дел структурных подразделений предприятия		1 год п. 113.2	После утверждения номенклатуры дел предприятия
1-32	Выписка из номенклатуры дел предприятия		3 года п. 114	
1-33				
1-34				
	2. Отдел экономического прогнозирования			
…	…		…	…
2-7	Бизнес-план развития предприятия на 2024 год и документы к нему (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.)		Постоянно п. 168.1	
2-8	Бизнес-планы инвестиционных проектов		Постоянно п. 169.1	
…	…		…	…
	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)

1	2	3	4	5
6-4	Приказы директора предприятия о премировании		55 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 8.1-2, 8.1-3, 8.1-4, 8.1-5, 8.1-6, 8.1-7)
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 2024 год		Постоянно п. 33	
6-9	Положение о бухгалтерии. Копия		3 года п. 28	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.

1	2	3	4	5
				Протокол заседания ЭК предприятия от 10.09.2019 № 10
6-11	Положение о премировании работников предприятия		3 года п. 208	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. 31	После замены новыми. Подлинники в отделе кадров (дело 8.1-10)
6-13	Бухгалтерская отчетность предприятия за 2024 год		Постоянно п. 186.1	
6-14	Квартальная и месячная бухгалтерская отчетность предприятия		1 год п. 186.2	
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. 180.2	
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. 640.2	ЭД

1	2	3	4	5
6-17	Документы о премировании работников предприятия (докладные записки, расчеты, списки и др.)		3 года п. 209	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-18	Гражданско-правовые договоры с физическими лицами		55 лет	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.09.2019 № 10
6-19	Договоры о коллективной (бригадной) материальной ответственности		3 года п. 232	После увольнения, смены материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после увольнения, смены материально ответственного лица
6-20	Договоры об индивидуальной материальной ответственности		3 года п. 232	После увольнения, смены материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблю-

1	2	3	4	5
				дения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после увольнения, смены материально ответственного лица
6-21	Образцы подписей материально ответственных лиц		3 года п. 231	После увольнения, смены материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после увольнения, смены материально ответственного лица
6-22	Книга журнал-главная		1 год п. 198	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не

1	2	3	4	5
				проводилась — 10 лет
6-23	Кассовая книга		1 год п. 199	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-24	Журналы-ордера		1 год п. 198	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-25	Оборотные ведомости		1 год п. 198	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-26	Кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера, квитанции и др.)		3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения

1	2	3	4	5
				налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-27	Банковские документы по текущему счету (выписки, платежные инструкции, извещения банков и др.)		3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-28	Товарно-транспортные накладные на отгрузку и получение товарно-материальных ценностей		3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-29	Товарные накладные на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей		3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового зако-

1	2	3	4	5
				нодательства не проводилась — 10 лет
6-30	Путевые листы и приложения к ним[20]		3 года п. 1216	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-31	Листки нетрудоспособности		3 года п. 219	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-32	Исполнительные листы		1 год п. 220	После их исполнения и проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не

[20] Согласно подпункту 4.5 пункта 4 Декрета Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 г. № 7 «О развитии предпринимательства» организации могут не оформлять путевые листы.

1	2	3	4	5
				проводилась — 10 лет после их исполнения
6-33	Табели учета рабочего времени		3 года п. 205	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-34	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия		55 лет п. 204	
6-35	Списки работников предприятия на перечисление заработной платы и других выплат на счета в банк		3 года п. 206	
6-36	Доверенности на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей		3 года п. 233	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-37	Документы о результатах проведения проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций (требования (предписания), акты (справки), переписка и др.)		5 лет ЭПК п. 50.2	Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.

1	2	3	4	5
				Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-38	Документы о социальных налоговых, имущественных налоговых вычетах и других вычетах при удержании подоходного налога (договоры, справки, квитанции и др.)		3 года п. 226	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
6-39	Документы о переоценке основных средств, не завершенных строительством объектов, неустановленного оборудования (протоколы, акты, отчеты)		Постоянно п. 192	
6-40	Документы о результатах инвентаризации (протоколы, инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости и др.)		1 год п. 234	После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет после лик-

1	2	3	4	5
				видации основных средств
6-41	Документы, послужившие основанием для назначения пособий, выплачиваемых из средств государственного социального страхования (заявления, справки, копии свидетельств о рождении ребенка и др.)		5 лет п. 636	
6-42	Акты проверок кассы		3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-43	Авансовые отчеты и документы к ним		3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-44	Акты сдачи-приемки выполненных работ		3 года п. 197	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового зако-

1	2	3	4	5
				нодательства не проводилась — 10 лет
6-45	Книга учета проверок		5 лет п. 52	После окончания ведения. Переходящее
6-46	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		3 года п. 684	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Переходящее
6-47	Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности		1 год п. 189	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
6-48	Журнал учета путевых листов		3 года п. 1217	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не

1	2	3	4	5
				проводилась — 10 лет. Переходящее
6-49	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		3 года п. 223	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Переходящее
6-50	Журнал регистрации исполнительных листов		3 года п. 222	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Переходящее
6-51	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		1 год п. 200	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Переходящее

1	2	3	4	5
6-52	Журнал регистрации доверенностей на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей		1 год п. 236	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Переходящее
6-53	Журнал регистрации платежных поручений		1 год п. 236	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет. Переходящее
6-54	Журнал регистрации приказов директора предприятия о премировании		55 лет п. 122.3	Переходящее
6-55	Журнал регистрации приказов директора предприятия об оказании материальной помощи		3 года п. 122.4	Переходящее
6-56	Журнал регистрации гражданско-правовых договоров с физическими лицами		55 лет	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.09.2019 № 10. Переходящее
6-57	Описи дел постоянного хранения и по личному составу бухгалтерии		1 год п. 146	После утверждения годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5
				и по личному составу
6-58	Выписка из номенклатуры дел предприятия		3 года п. 114	
6-59				
6-60				
	7. Отдел материально-технического обеспечения деятельности			
…	…		…	…
7-8	Месячные статистические отчеты о расходе топливно-энергетических ресурсов (форма 12-тэк)		1 год п. 180.5	За последний месяц — постоянно
…	…		…	…
	8. Отдел кадровой политики и идеологической работы			
	8.1. Работа с кадрами			
8.1-1	Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии		3 года п. 21.1	Подлинники в канцелярии (дело 1-4)
8.1-2	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, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, изменении		55 лет п. 21.3	

1	2	3	4	5
	фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников предприятия			
8.1-3	Приказы директора предприятия о награждении, поощрении работников предприятия		55 лет п. 21.3	
8.1-4	Приказы директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу		55 лет п. 21.3	
8.1-5	Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции		55 лет п. 21.3	
8.1-6	Приказы директора предприятия о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров		3 года п. 21.4	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
8.1-7	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
8.1-8	Штатные расписания предприятия на 2024 год. Копии		3 года п. 33	Подлинники в бухгалтерии (дело 6-8)

1	2	3	4	5
8.1-9	Положение об отделе кадров. Копия		3 года п. 28	При условии замены новым. Подлинник в канцелярии (дело 1-7)
8.1-10	Должностные инструкции работникам предприятия		50 лет п. 31	После замены новыми
8.1-11	Рабочие инструкции работникам предприятия		50 лет п. 31	После замены новыми
8.1-12	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год п. 491	После замены новыми
8.1-13	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15 лет ЭПК п. 705	
8.1-14	Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования и др.)		5 лет п. 706	
8.1-15	Протоколы заседаний квалификационной комиссии		15 лет ЭПК п. 705	
8.1-16	Документы к протоколам заседаний квалификационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования и др.)		5 лет п. 706	
8.1-17	План работы отдела кадров на 2024 год		3 года п. 172	
8.1-18	Отчет о выполнении плана работы отдела кадров за 2024 год		3 года п. 179	
8.1-19	Годовой статистический отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (форма 1-т (кадры))		Постоянно п. 180.2	
8.1-20	Список лиц, состоящих в резерве руководящих кадров		10 лет ЭПК п. 664	
8.1-21	Трудовые договоры с работниками предприятия, заключенные на неопределенный срок, и дополнительные соглашения к ним		3 года п. 676	После окончания срока действия трудовых договоров
8.1-22	Срочные трудовые договоры с работниками предприятия и дополнительные соглашения к ним		3 года п. 676	После окончания срока действия трудовых договоров

1	2	3	4	5
8.1-23	Контракты с работниками предприятия и дополнительные соглашения к ним		3 года п. 676	После окончания срока действия контрактов
8.1-24	Личные дела руководителей предприятия, работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания		Постоянно пп. 673.1, 673.2	
8.1-25	Личные дела работников предприятия		55 лет ЭПК п. 673.3	После увольнения
8.1-26	Личные карточки работников предприятия		55 лет п. 674	После увольнения
8.1-27	Трудовые книжки работников предприятия		До востребования п. 681	Невостребованные — не менее 50 лет
8.1-28	Документы о состоянии работы с кадрами (докладные записки, отчеты, справки, переписка и др.)		10 лет ЭПК п. 656	
8.1-29	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. 679	
8.1-30	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. 640.2	ЭД
8.1-31	Документы о служебных командировках в пределах Республики Беларусь (докладные записки, задания, отчеты и др.)		3 года ЭПК п. 697.1	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не

1	2	3	4	5
				проводилась — 10 лет
8.1-32	Документы о служебных командировках за границу (докладные записки, задания, отчеты и др.)		10 лет ЭПК п. 697.2	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
8.1-33	Характеристики работников предприятия, на которых не заведены личные дела		15 лет ЭПК п. 678	
8.1-34	График трудовых отпусков на 2024 год		1 год п. 702	
8.1-35	Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных		1 год п. 33[1]	После окончания срока, на который дается согласие
8.1-36	Заявления субъектов персональных данных		1 год п. 33[2]	
8.1-37	Уведомления о нарушениях систем защиты персональных данных		3 года п. 33[3]	
8.1-38	Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)		5 лет п. 691	
8.1-39	Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете на предприятии		3 года п. 696	После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья

1	2	3	4	5
8.1-40	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, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников предприятия		55 лет п. 122.3	Переходящее
8.1-41	Журнал регистрации приказов директора предприятия о награждении, поощрении работников предприятия		55 лет п. 122.3	Переходящее
8.1-42	Журнал регистрации приказов директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу		55 лет п. 122.3	Переходящее
8.1-43	Журнал регистрации приказов директора предприятия о предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции		55 лет п. 122.3	Переходящее
8.1-44	Журнал регистрации приказов директора предприятия о		3 года п. 122.4	Переходящее

1	2	3	4	5
	предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров			
8.1-45	Журнал регистрации приказов директора предприятия о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу		3 года п. 122.4	Переходящее
8.1-46	Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссии		3 года п. 123	Переходящее
8.1-47	Журнал регистрации протоколов заседаний квалификационной комиссии		3 года п. 123	Переходящее
8.1-48	Журнал регистрации трудовых договоров, контрактов и дополнительных соглашений к ним		3 года п. 677	Переходящее
8.1-49	Книга учета личных дел работников		55 лет п. 675	Переходящее
8.1-50	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет п. 683	Переходящее
8.1-51	Книга регистрации расписок в получении трудовых книжек		5 лет п. 682	Переходящее
8.1-52	Описи дел постоянного хранения и по личному составу отдела кадров		1 год п. 146	После утверждения годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу
8.1-53	Выписка из номенклатуры дел предприятия		3 года п. 114	
8.1-54				
8.1-55				
	8.2. Идеологическая работа			
8.2-1	Документы об организации и проведении идеологической работы		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК пред-

1	2	3	4	5
	(планы, отчеты, информации, переписка и др.)			приятия от 10.03.2021 № 1
8.2-2	Документы о проведении единых дней информирования населения (отчеты, информации, графики, переписка и др.)		3 года	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.03.2021 № 1
8.2-3	Документы о работе информационно-пропагандистских групп (протоколы, отчеты, информации, графики, списки и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.03.2021 № 1
8.2-4	Журнал учета поступивших в ходе встреч информационно-пропагандистских групп вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль руководством предприятия		5 лет	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.03.2021 № 1
8.2-5	Документы о взаимодействии со средствами массовой информации (планы, отчеты, информации, переписка и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.03.2021 № 1
8.2-6	Документы о взаимодействии с общественными объединениями (планы, отчеты, переписка и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.03.2021 № 1
8.2-7	Документы о проведении соревнований профессионального мастерства, конкурсов, смотров-конкурсов (положения, протоколы, отчеты, информации, списки, итоговые таблицы и др.)		10 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.03.2021 № 1
8.2-8				
8.2-9				
	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. 28	При условии замены новым. Подлинник в канцелярии (дело 1-7)
9-3	Должностные инструкции работникам отдела маркетинга. Копии		3 года п. 31	После замены новыми. Подлинники

1	2	3	4	5
				в отделе кадров (дело 8.1-10)
9-4	План работы отдела маркетинга на 2024 год		3 года п. 172	
9-5	Отчет о выполнении плана работы отдела маркетинга за 2024 год		3 года п. 179	
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. 146	После утверждения годового раздела сводной описи дел постоянного хранения
9-26	Выписка из номенклатуры дел предприятия		3 года п. 114	
9-27				
9-28				
	10. Архив			
10-1	Положение об архиве предприятия. Копия		3 года п. 28	При условии замены новым. Подлинник в канцелярии (дело 1-7)
10-2	Положение об экспертной комиссии предприятия		Постоянно п. 28	
10-3	Должностные инструкции работникам архива предприятия. Копии		3 года п. 31	После замены новыми. Подлинники в отделе кадров (дело 8.1-10)
10-4	Протоколы заседаний экспертной комиссии предприятия и документы к ним		Постоянно п. 129	
10-5	План работы архива предприятия на 2024 год		3 года п. 172	
10-6	Отчет о выполнении плана работы архива предприятия за 2024 год		3 года п. 179	
10-7	Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения		Постоянно п. 143	
10-8	Годовой раздел сводной описи дел по личному составу		55 лет п. 144	

1	2	3	4	5
10-9	Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности п. 145	
10-10	Описи дел структурных подразделений предприятия		1 год п. 146	После утверждения годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу
10-11	Дело фонда предприятия (паспорта архива предприятия, акты приема-передачи документов и дел на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению и др.)		Постоянно п. 127	Хранится на предприятии. Переходящее
10-12	Документы о выдаче дел во временное пользование (заказы, акты и др.)		3 года п. 150	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. 131	
10-14	Книга учета поступления и выбытия документов		Постоянно п. 142	Хранится на предприятии. Переходящее
10-15	Книга выдачи дел из хранилища		3 года п. 149	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. 148	Переходящее
10-17	Журнал учета заказов на копирование документов		3 года п. 158	Переходящее

1	2	3	4	5
10-18	Номенклатура дел предприятия на 2024 год		Постоянно п. 113.1	
10-19	Выписка из номенклатуры дел предприятия		3 года п. 114	
10-20				
10-21				
	11. Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению			
11-1	Протоколы заседаний 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 пред-

1	2	3	4	5
				приятия от 10.09.2019 № 10
11-4	Журнал учета путевок в санаторно-курортные и оздоровительные организации		3 года п. 123	
11-5	Журнал регистрации заявлений на выделение путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление		3 года п. 123	
11-6	Выписка из номенклатуры дел предприятия		3 года п. 114	
11-7				
11-8				
	12. Профессиональный союз			
12-1	Протоколы общих и отчетно-выборных собраний членов профсоюза и документы к ним		Постоянно п. 1249	
12-2	Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы к ним		Постоянно п. 1250	
12-3	Протоколы заседаний ревизионной комиссии профсоюза и документы к ним		10 лет ЭПК п. 1262	
12-4	План проведения общественных мероприятий на 2024 год		3 года п. 1260	
12-5	Смета доходов и расходов профсоюза на 2024 год		Постоянно п. 1264.1	
12-6	Бухгалтерская отчетность профсоюза за 2024 год		Постоянно п. 186.1	
12-7	Сводный финансовый отчет об исполнении профсоюзного бюджета за 2024 год		Постоянно п. 1265.1	
12-8	Коллективный договор		Постоянно п. 497.1	
12-9	Списки членов профсоюза		До замены новыми п. 1272	
12-10	Книга журнал-главная профсоюза		1 год п. 198	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения

1	2	3	4	5
				налогового законодательства не проводилась — 10 лет
12-11	Кассовая книга профсоюза		1 год п. 199	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 (отчеты, сведения, ведомости, переписка и др.)		3 года п. 1266	
12-13	Акты ревизионной комиссии профсоюза		3 года п. 1263	
12-14	Заявления о приеме в члены профсоюза		3 года п. 1271	
12-15	Переписка о деятельности профсоюза		5 лет ЭПК п. 1257	
12-16	Книга учета проверок		5 лет п. 52	После окончания ведения. Переходящее
12-17	Журнал регистрации входящих документов		3 года п. 123	Переходящее
12-18	Журнал регистрации исходящих и внутренних документов		3 года п. 123	Переходящее
12-19	Опись дел постоянного хранения профсоюза		1 год п. 146	После утверждения годового раздела сводной описи дел постоянного хранения
12-20	Выписка из номенклатуры дел предприятия		3 года п. 114	
12-21				
12-22				

Номенклатура дел составлена на основании постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов».

Зав. канцелярией *Иванова* И.И.Иванова

Зав. архивом
Петрова Э.Н.Петрова
09.11.2023

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭК предприятия
13.11.2023 № 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЭМК учреждения «Государственный архив Минской области»
21.12.2023 № 15

Приложение 5

Форма выписки из номенклатуры дел организации

Наименование вышестоящей организации

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

_____ № _____

Место составления

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ[21]

Наименование должности служащего руководителя организации

Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности служащего руководителя службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)

Расшифровка подписи

Верно

Наименование должности служащего 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 организации не воспроизводятся.

Приложение 6

Пример оформления выписки из номенклатуры дел организации

Министерство архитектуры и строительства Республики Беларусь

Республиканское унитарное предприятие «Стройпроект»

УТВЕРЖДАЮ

Директор предприятия

А.Е.Флагов

28.12.2023

ВЫПИСКА ИЗ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

28.12.2023 № 1-31/190

г. Минск

на 2024 год

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5
	8. Отдел кадровой политики и идеологической работы			
	8.1. Работа с кадрами			
8.1-1	Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии		3 года п. 21.1	Подлинники в канцелярии (дело 1-4)
8.1-2	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, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни,		55 лет п. 21.3	

1	2	3	4	5
	исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников предприятия			
8.1-3	Приказы директора предприятия о награждении, поощрении работников предприятия		55 лет п. 21.3	
8.1-4	Приказы директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу		55 лет п. 21.3	
8.1-5	Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции		55 лет п. 21.3	
8.1-6	Приказы директора предприятия о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров		3 года п. 21.4	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет
8.1-7	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 зако-

1	2	3	4	5
				нодательства не проводилась — 10 лет
…	…		…	…
8.1-48	Журнал регистрации трудовых договоров, контрактов и дополнительных соглашений к ним		3 года п. 677	Переходящее
8.1-49	Книга учета личных дел работников		55 лет п. 675	Переходящее
8.1-50	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет п. 683	Переходящее
8.1-51	Книга регистрации расписок в получении трудовых книжек		5 лет п. 682	Переходящее
8.1-52	Описи дел постоянного хранения и по личному составу отдела кадров		1 год п. 146	После утверждения годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу
8.1-53	Выписка из номенклатуры дел предприятия		3 года п. 114	
8.1-54				
8.1-55				
	8.2. Идеологическая работа			
8.2-1	Документы об организации и проведении идеологической работы (планы, отчеты, информации, переписка и др.)		5 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.03.2021 № 1
8.2-2	Документы о проведении единых дней информирования населения (отчеты, информации, графики, переписка и др.)		3 года	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.03.2021 № 1
8.2-3	Документы о работе информационно-пропагандистских групп (протоколы, отчеты, информации, графики, списки и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.03.2021 № 1
8.2-4	Журнал учета поступивших в ходе встреч информационно-пропагандистских групп вопросов и критических замечаний, поставленных на контроль руководством предприятия		5 лет	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.03.2021 № 1

1	2	3	4	5
8.2-5	Документы о взаимодействии со средствами массовой информации (планы, отчеты, информации, переписка и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.03.2021 № 1
8.2-6	Документы о взаимодействии с общественными объединениями (планы, отчеты, переписка и др.)		5 лет	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.03.2021 № 1
8.2-7	Документы о проведении соревнований профессионального мастерства, конкурсов, смотров-конкурсов (положения, протоколы, отчеты, информации, списки, итоговые таблицы и др.)		10 лет ЭПК	Протокол заседания ЭК предприятия от 10.03.2021 № 1
8.2-8				
8.2-9				

Зав. канцелярией И.И.Иванова

Верно
Делопроизводитель *Петрович* Э.Д.Петрович
29.12.2023

Приложение 7

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

Передал _____ дел.

(цифрами и прописью)

Наименование должности служащего работника, передавшего дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел.

(цифрами и прописью)

Наименование должности служащего работника, принявшего 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: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (свыше 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (до 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
ИТОГО			

Наименование должности
служащего руководителя
службы ДОУ (лица,
ответственного за ДОУ) Подпись Расшифровка подписи
Дата

Итоговые сведения переданы в архив организации.

Наименование должности
служащего 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: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (свыше 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
Временного (до 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов			
ИТОГО			

Наименование должности служащего руководителя структурного подразделения (общественной организации, коллегиального органа) или работника, ответственного за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

Наименование должности служащего 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 2023 году
в республиканском унитарном предприятии «Стройпроект»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного, из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов	*51* *51*	*6* *6*	
Временного (свыше 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов	*17* *17*	*3* *3*	*5* *5*
Временного (до 10 лет), из них: на бумажном носителе электронных дел гибридных дел информационных ресурсов	*286* *282* *4*	*15* *15*	*25* *25*
ИТОГО	*354*	*24*	*30*

Зав. канцелярией *Иванова* И.И.Иванова
15.01.2024

Итоговые сведения переданы в архив предприятия.

Зав. канцелярией *Иванова* И.И.Иванова
16.01.2024

Приложение 11

Форма типовой номенклатуры дел

ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____

(обобщенное наименование организаций, на которые распространяется типовая номенклатура дел)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности служащего руководителя органа управления (вышестоящей организации)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____

(вид, дата, регистрационный номер

_____

и название нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

_____

(наименование органа управления (вышестоящей организации))

_____ № _____

СОГЛАСОВАНО[22]

Протокол заседания ЦЭМК (ЭПК, ЦЭК)

_____

(наименование республиканского органа государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства, государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета)

_____ № _____

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

Приложение 12

Форма примерной номенклатуры дел

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____

(обобщенное наименование организаций, на которые распространяется типовая номенклатура дел)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности служащего руководителя органа управления (вышестоящей организации)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела и номера пунктов по перечню, иному нормативному правовому акту	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании _____

(вид, дата, регистрационный номер

_____

и название нормативных правовых актов, локальных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

_____

(наименование органа управления (вышестоящей организации))

_____ № _____

СОГЛАСОВАНО[23]

Протокол заседания ЦЭМК (ЭПК, ЦЭК)

_____

(наименование республиканского органа государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства, государственного архива, структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета)

_____ № _____

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

Производственно-практическое издание

Методические рекомендации по составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел

Авторы-разработчики:
Давыдова Эмма Николаевна
Дернович Екатерина Петровна
Рыбаков Андрей Евгеньевич
Цымбал Людмила Маркияновна

Редакторы: *Т. В. Соловей, Е. В. Хмелевская*
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 12.08.2024. Формат 60×84 $^{1}/_{16}$. Бумага 80 г/м^{2}.
Ризография. Усл. печ. л. 5,58. Уч.-изд. л. 3,54. Тираж 100 экз. Заказ 10.

Издатель и полиграфическое исполнение:
Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (БелНИИДАД). Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя и распространителя печатных изданий № 1/229 от 24.03.2014.
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск.