

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
10.04.2025 № 19

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по архивному описанию документов и дел по личному составу

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
26.02.2025 № 1

Минск
БелНИИДАД
2025

УДК 930.253:005.92(083.132)

ББК 79.3

М54

Автор-разработчик Е. В. Шумская

Методические рекомендации по архивному описанию документов и дел по личному составу / авт.-разраб. Е. В. Шумская. — Минск : БелНИИДАД, 2025. — 144 с.

ISBN 978-985-7131-98-3.

Методические рекомендации по архивному описанию документов и дел по личному составу определяют порядок работы с документами по личному составу, включая особенности проведения экспертизы ценности документов по личному составу, формирования и оформления дел по личному составу, составления и оформления описей дел по личному составу.

Методические рекомендации предназначены для государственных органов, организаций всех форм собственности и организационно-правовых форм.

УДК 930.253:005.92(083.132)

ББК 79.3

ISBN 978-985-7131-98-3

© БелНИИДАД, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений	4
Глава 1. Общие положения	5
Глава 2. Виды и разновидности документов по личному составу.....	10
Глава 3. Особенности проведения экспертизы ценности документов по личному составу	15
Глава 4. Особенности формирования и оформления дел по личному составу	19
Глава 5. Порядок составления, согласования, подписания и утверждения описи дел по личному составу структурного подразделения	36
Глава 6. Оформление описи дел по личному составу структурного подразделения. Заполнение граф описи дел по личному составу структурного подразделения. Составление итоговой записи	39
Глава 7. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел по личному составу	55
Глава 8. Составление и оформление законченной описи дел по личному составу	67
Глава 9. Составление справочного аппарата к законченной описи дел по личному составу	71
Приложения.....	74

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- АС ДОУ — автоматизированная система документационного обеспечения
управления
- ДОУ — документационное обеспечение управления
- ЦЭК — центральная экспертная комиссия
- ЭК — экспертная комиссия
- ЭМК — экспертно-методическая комиссия
- ЭПК — экспертно-проверочная комиссия
- ЭЦП — электронная цифровая подпись

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методические рекомендации по архивному описанию документов и дел по личному составу (далее — Методические рекомендации) определяют порядок работы с документами по личному составу, включая особенности проведения экспертизы ценности документов по личному составу, формирования и оформления дел по личному составу, составления и оформления описей дел по личному составу.

2. Методические рекомендации могут использоваться государственными органами, иными организациями (далее, если не определено иное, — организации) при разработке локальных правовых актов, отражающих специфику их работы с документами по личному составу.

3. Документы по личному составу — это обширный комплекс документов, включающий в себя различные виды и разновидности документов (как оригиналы, так и их копии), создаваемых при приеме на работу (избрании, утверждении, назначении на должность служащего), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности служащего) работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, присвоения квалификационной категории, классе, квалификации, разряде, звании, иные документы, которые могут быть использованы для подтверждения периода работы (службы) и (или) учебы, занимаемой должности служащего (профессии рабочего), а также в иных целях, связанных с обеспечением прав и законных интересов граждан.

Данное определение понятия «документы по личному составу» не охватывает всей совокупности документов, которые могут быть использованы в целях, связанных с обеспечением прав и законных интересов граждан.

Документы по личному составу — это не только документы, отражающие трудовые отношения работника и нанимателя. Согласно определению к документам по личному составу относятся также документы, подтверждающие период учебы (приказы о зачислении в учреждения образования, о переводе (восстановлении, отчислении) и др.). Помимо документов, отражающих трудовые отношения, при определении размеров социальных пособий (пенсий) и выплат в рамках системы государственного социального страхования, профессионального пенсионного страхования, пенсионного обеспечения также используются документы, подтверждающие период прохождения государственной гражданской службы, военной службы, службы в военизированных организациях, альтернативной службы.

В Методических рекомендациях особенности описания данных документов не рассматриваются.

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

архив организации — структурное подразделение организации, осуществляющее прием, хранение, учет и использование архивных документов;

внутренняя опись документов дела — учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их дат, регистрационных индексов, названий и (или) заголовков, номеров листов дела;

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;

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

документы по личному составу — документы, создаваемые при приеме на работу (избрании, утверждении, назначении на должность служащего), переводе (перемещении), увольнении (освобождении от занимаемой должности служащего) работника, о предоставлении отпуска, командировании, поощрении, выплате заработной платы, присвоенных квалификационной категории, классе, квалификации, разряде, звании, иные документы, которые могут быть использованы для подтверждения периода работы (службы) и (или) учебы, занимаемой должности служащего (профессии рабочего), а также в иных целях, связанных с обеспечением прав и законных интересов граждан;

документ в электронном виде — документ, созданный, полученный и сохраняемый с помощью технических, программных и программно-аппаратных средств;

источники комплектования государственных архивов — государственные органы, иные организации, а также граждане Республики Беларусь, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе индивидуальные предприниматели (далее, если не определено иное, — граждане), в процессе деятельности или на протяжении жизни которых образуются документы Национального архивного фонда Республики Беларусь, подлежащие передаче на постоянное хранение в государственные архивы;

опись дел структурного подразделения организации — информационно-поисковый архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел (единиц хранения), предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации и учета;

формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел организации и систематизация документов внутри дел;

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;

электронный документ — документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность, которые подтверждаются путем применения сертифицированных средств ЭЦП с использованием открытых ключей проверки ЭЦП организации или физического лица (лиц), подписавших этот электронный документ;

экспертиза ценности документов — определение исторической, научной, социальной, экономической, политической, культурной и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение;

ЭЦП — последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности, а также для иных целей, предусмотренных Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» и иными законодательными актами.

5. В деятельности организаций используют следующие основные нормативные правовые акты, технические нормативные правовые акты, локальные правовые акты и методические документы, определяющие порядок работы с документами по личному составу:

Конституция Республики Беларусь 1994 года с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г., 17 октября 2004 г., 27 февраля 2022 г.;

Гражданский кодекс Республики Беларусь от 7 декабря 1998 г.;

Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26 июля 1999 г.;

Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г.;

Закон Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХП «О пенсионном обеспечении»;

Закон Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-ХП «О воинской обязанности и воинской службе»;

Закон Республики Беларусь от 21 октября 1996 г. № 708-ХП «О научной деятельности»;

Закон Республики Беларусь от 18 мая 2004 г. № 288-З «О государственных наградах Республики Беларусь»;

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

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

Закон Республики Беларусь от 4 января 2010 г. № 100-З «О статусе военнослужащих»;

Закон Республики Беларусь от 19 июля 2010 г. № 170-З «О государственных секретах»;

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

Закон Республики Беларусь от 5 января 2013 г. № 16-З «О коммерческой тайне»;

Закон Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности»;

Закон Республики Беларусь от 4 июня 2015 г. № 276-З «Об альтернативной службе»;

Закон Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных»;

Закон Республики Беларусь от 1 июня 2022 г. № 175-З «О государственной службе»;

Указ Президента Республики Беларусь от 6 июля 2005 г. № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и трудовым договорам»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 18 декабря 2003 г. № 1662 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2005 г. № 536 «О списках производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда»;

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784 «Об утверждении Типового положения об аттестации руководителей и специалистов организаций»;

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» (далее — Инструкция по делопроизводству);

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 24 мая 2012 г. № 143 «Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций» (далее — Правила работы архивов организаций);

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

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20 «Об утверждении Правил работы с документами в электронном

виде в архивах государственных органов, иных организаций» (далее — Правила работы с документами в электронном виде в архивах организаций);

постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 119 «Об утверждении Правил работы государственных архивов»;

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» (далее — Инструкция о формировании, ведении и хранении личных дел работников);

постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 23 декабря 2011 г. № 135 «Об утверждении Рекомендаций по перечню документов, обязательных для индивидуальных предпринимателей и микроорганизаций при регулировании трудовых отношений с работниками»;

постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках»;

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;

Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41 (далее — УСОПД);

Методические рекомендации по использованию документов в архивах государственных органов и иных организаций, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 07.02.2014 № 9;

Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности документов в электронном виде, электронных документов и информационных ресурсов в государственных органах, иных организациях, утвержденные приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 29.12.2020 № 47;

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 составлению и применению номенклатур дел организаций, типовых и примерных номенклатур дел, утвержденные

приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 25.07.2024 № 36;

Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации), 8-е издание, переработанное. — Минск: БелНИИДАД, 2025;

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 (далее — ведомственные перечни документов);

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

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, разрабатываемые государственными органами, иными организациями, подчиненными Правительству Республики Беларусь, государственными и негосударственными организациями, являющимися и не являющимися источниками комплектования государственных архивов;

номенклатуры дел организаций.

ГЛАВА 2

ВИДЫ И РАЗНОВИДНОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

6. Законодательство не содержит нормативно регламентированной классификации документов по личному составу. Основными документами, наиболее полно отражающими состав документов данного комплекса и определяющими сроки хранения документов по личному составу, являются Перечень типовых документов, а также ведомственные перечни документов, перечни документов негосударственных организаций.

Кроме этого, виды документов, в том числе по личному составу, а также сроки их хранения могут устанавливаться в соответствии с требованиями иных нормативных правовых актов.

7. Формы отдельных документов по личному составу унифицированы на общегосударственном уровне и включены в УСОПД, рассчитанную на применение во всех организациях независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

8. Документы по личному составу можно разделить на следующие группы:

документы, отражающие трудовые отношения работника и нанимателя;
документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Беларусь, награждении нагрудными знаками организаций, почетными грамотами организаций, ценными подарками, занесении в книги почета, на доски почета; присуждении работникам Государственных премий Республики Беларусь;

документы о выплате заработной платы и по другим денежным выплатам работникам;

документы о трудовой деятельности на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9. Документы, отражающие трудовые отношения работника и нанимателя, включают:

документы о приеме на работу (назначении на должность служащего), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности служащего), 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, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников и др. (постановления, решения, приказы, распоряжения, заявления, докладные записки, представления, уведомления и др.);

документы о поощрении, премировании, оказании материальной и (или) иной помощи (приказы, распоряжения, заявления, докладные записки и др.);

документы о присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классовых чинов, дипломатических рангов, персональных званий, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку) и др. (постановления, приказы, распоряжения, заявления, докладные записки, характеристики, справки и др.);

документы о предоставлении отпусков и отзыве из отпуска (решения, приказы, распоряжения, записки об отпуске, заявления, докладные записки, уведомления);

документы о наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий (постановления, решения, приказы, распоряжения, протоколы, акты, докладные записки, объяснительные записки);

документы о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу (приказы, распоряжения, докладные записки);
должностные (рабочие) инструкции работникам;
трудовые договоры (контракты);
гражданско-правовые договоры (например, договоры подряда, возмездного оказания услуг и др.);
документы о кандидатах на государственные должности, включенные в кадровые реестры (характеристики, анкеты, заключения, переписка и др.);
личные карточки работников;
личные дела государственных гражданских служащих;
личные дела работников;
декларации о доходах и имуществе лиц, обязанных осуществлять декларирование доходов и имущества в соответствии с актами законодательства, прилагаемые к ним документы и заключения о результатах проверки полноты и достоверности сведений о доходах и имуществе, указанных в декларации о доходах и имуществе (далее, если не определено иное, — декларации о доходах и имуществе);
трудовые книжки и вкладыши к ним;
документы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей служащих, избранию на должность служащего, иных комиссий по вопросам приема на работу (назначения на должность служащего), перевода на другую постоянную работу, увольнения (освобождения от занимаемой должности служащего), исчисления размера заработной платы, назначения доплат за ученые степени и (или) ученые звания и др. (протоколы, бюллетени тайного голосования, аттестационные листы и др.);
протоколы заседаний конкурсных комиссий по формированию резерва руководящих кадров и документы к ним;
протоколы заседаний экзаменационных комиссий по проведению квалификационных экзаменов для лиц, впервые поступающих на государственную гражданскую службу;
документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве, лиц, не включенных в резерв руководящих кадров, по результатам конкурсов по формированию резерва руководящих кадров (характеристики, анкеты и др.);
кадровые реестры;
списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве;
списки работников;
справки о месте работы, службы и занимаемой должности, о периоде работы, службы, о размере заработной платы (денежного довольствия, ежемесячного денежного содержания) и др.;

журналы, книги учета приема, перевода, перемещения и увольнения работников;

журналы учета работников, совмещающих профессии (должности);

журналы (книги) учета личных дел государственных гражданских служащих;

журналы (книги) учета личных дел работников;

журналы учета деклараций о доходах и имуществе;

книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, и др.

10. Документы о награждении, присуждении работникам Государственных премий Республики Беларусь включают:

указы, постановления, приказы, распоряжения о награждении, присуждении Государственных премий Республики Беларусь;

документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Беларусь, вручении, передаче государственных наград Республики Беларусь и удостоверений к ним (представления, наградные листы (анкеты), справки, заключения, протоколы, переписка и др.);

документы о лишении государственных наград Республики Беларусь, восстановлении в правах на государственные награды Республики Беларусь (представления, ходатайства (заявления), решения судов, копии обвинительных приговоров, переписка и др.);

документы о выдаче дубликатов государственных наград Республики Беларусь и (или) дубликатов удостоверений к ним, возврате найденных государственных наград Республики Беларусь и (или) удостоверений к ним (заявления, справки, ходатайства, расписки и др.);

документы о представлении к награждению, награждении нагрудными знаками организаций, лишении нагрудных знаков организаций, выдаче дубликатов нагрудных знаков и (или) дубликатов удостоверений к ним (представления, протоколы, характеристики, справки и др.);

документы о представлении к награждению, награждении почетными грамотами организаций, ценными подарками, занесении в книги почета, на доски почета (представления, характеристики, справки и др.);

документы о выдвижении выдающихся работ, открытий и научных достижений на соискание Государственных премий Республики Беларусь (протоколы, справки, переписка и др.);

документы о присуждении Государственных премий Республики Беларусь (протоколы, переписка и др.);

учетные карточки награжденных государственными наградами Республики Беларусь;

книги (журналы) учета награжденных нагрудными знаками организаций;

книги почета.

11. Документы о выплате заработной платы и по другим денежным выплатам работникам включают:

лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам;

расчетно-платежные ведомости по заработной плате, ведомости выдачи материальной и (или) иной помощи, списки работников на перечисление заработной платы и других выплат на счета в банк (при отсутствии лицевых счетов);

акты сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) к гражданско-правовым договорам, по которым выплачивается вознаграждение;

документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии (сведения о приеме и увольнении, индивидуальные сведения, индивидуальные сведения на профессиональное пенсионное страхование и сопроводительные документы к ним).

12. Документы о трудовой деятельности на работах с вредными и (или) опасными условиями труда включают:

списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда;

документы о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (табели, ведомости, наряды);

документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника (постановления суда, приказы, распоряжения, заявления и др.);

документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.);

документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, подлежащих аттестации, перечни рабочих мест по профессиям рабочих и должностям служащих, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.);

документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (докладные записки, информации, справки, заключения, предписания, переписка и др.);

журналы регистрации несчастных случаев;

журналы регистрации профессиональных заболеваний и др.

13. В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, Инструкции о порядке работы с электронными документами, Правил работы архивов организаций, Правил работы с документами в электронном виде в архивах организаций документы (документы в электронном виде, электронные документы), дела (электронные дела) по личному составу, для которых установлен срок хранения свыше 10 лет, подлежат передаче в архив организации и включаются в описи дел (описи электронных дел) постоянного хранения и (или) по личному составу по результатам экспертизы ценности документов в организации.

Документы (дела) по личному составу временного (до 10 лет) хранения, как правило, не подлежат передаче в архив организации, хранятся в структурных

подразделениях (у должностных лиц) по месту формирования и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

ГЛАВА 3 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

14. Экспертиза ценности документов по личному составу проводится на основе принципов историзма, комплексности и всесторонности, позволяющих рассматривать эти документы с точки зрения их возникновения и развития как единый систематизированный комплекс.

15. Экспертиза ценности документов по личному составу проводится путем комплексного применения общих и специфических критериев экспертизы ценности документов по личному составу.

16. Среди общих критериев выделяются критерии происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

К критериям происхождения относятся:

роль и место организации в системе государственного управления и (или) функционирования конкретной отрасли (системы), в которой работает данный гражданин;

роль и значение гражданина в государственной деятельности, в развитии науки, культуры и в других областях общественной жизни (руководящие должности, наличие наград, ученых степеней и (или) ученых званий);

время и место образования документа.

К критериям содержания относятся:

значимость события, отраженного в документе;

значение информации, содержащейся в документе;

повторяемость информации документа в других документах;

вид и разновидность документа.

К критериям внешних особенностей документа относятся:

подлинность документа;

юридическая достоверность документа (наличие подписей, дат, печатей);

наличие резолюций, помет;

особенности передачи текста документа;

особенности материальной основы документа;

физическое состояние документа.

17. К специфическим критериям экспертизы ценности документов по личному составу относятся:

участие в войнах и вооруженных конфликтах;

участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

наличие профессиональной (трудовой) династии работников;

стаж работы (в целом в организации и в определенные, наиболее значимые для нее периоды);

вклад работника в развитие организации, конкретной отрасли (системы), в которой работает данный гражданин;

роль и заслуги работника в общественной и других сферах деятельности вне организации.

18. Экспертизе ценности подвергаются все документы по личному составу независимо от времени их создания.

19. Экспертиза ценности документов по личному составу в организации проводится в два этапа:

в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел организации, при подготовке дел к передаче на хранение в архив организации;

в архиве организации при отборе и подготовке дел для передачи на постоянное хранение в государственный архив (в организации, являющейся источником комплектования государственного архива), при выделении к уничтожению документов и дел временного хранения, сроки хранения которых истекли.

20. Экспертиза ценности документов по личному составу в организации осуществляется постоянно действующей ЦЭК (ЭК).

При этом основными функциями ЦЭК (ЭК) являются:

определение сроков хранения документов и дел, в том числе по личному составу;

согласование проектов номенклатур дел организации и ее структурных подразделений, проектов ведомственных перечней документов, проектов перечней документов негосударственных организаций;

ежегодный отбор документов, в том числе по личному составу, на хранение и уничтожение;

согласование описей дел по личному составу;

согласование актов о выделении к уничтожению документов и дел, в том числе по личному составу, не подлежащих хранению;

принятие решений по вопросам совершенствования работы с документами по личному составу в организации и подчиненных (входящих в состав, систему) организациях.

21. Проведение экспертизы ценности документов по личному составу в организации, являющейся источником комплектования государственного архива, осуществляется под методическим руководством и при консультативной помощи соответствующего государственного архива.

22. Экспертиза ценности документов по личному составу в делопроизводстве осуществляется ежегодно службой ДОО (лицом, выполняющим функции службы ДОО) совместно с ЦЭК (ЭК) организации, работниками структурных подразделений, в деятельности которых они были образованы, под непосредственным методическим руководством архива организации (лица, ответственного за архив).

23. При проведении экспертизы ценности документов по личному составу в делопроизводстве осуществляются:

отбор дел по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации;

отбор дел по личному составу с временными сроками хранения (до 10 лет), подлежащих хранению в структурных подразделениях (у должностных лиц) по месту формирования;

отбор дел по личному составу временного хранения за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

При этом проверяются полнота отражения документов по личному составу в номенклатуре дел организации, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации, соблюдение установленного порядка формирования дел.

24. Отбор документов по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации проводится путем полистного просмотра. Не допускается отбор документов по личному составу для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре подлежат изъятию из дел дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы с временными (до 10 лет) сроками хранения.

В архив организации передаются подлинники документов по личному составу. Копии документов по личному составу, заверенные в установленном порядке, допускается передавать только в случае отсутствия в организации соответствующих подлинников документов по личному составу или их неудовлетворительного физического состояния.

25. При приеме документов по личному составу на хранение в архив организации работниками архива (лицом, ответственным за архив) осуществляется контроль за качеством проведенной экспертизы ценности документов по личному составу.

26. Экспертиза ценности документов по личному составу в архиве организации осуществляется работниками архива (лицом, ответственным за архив) совместно с ЦЭК (ЭК) организации.

27. При проведении экспертизы ценности документов по личному составу в архиве организации осуществляются:

отбор и подготовка документов по личному составу постоянного хранения для передачи в государственный архив (в организации, являющейся источником комплектования государственного архива);

отбор хранящихся в архиве документов по личному составу временного хранения, сроки хранения которых истекли, для выделения к уничтожению.

28. В случае обнаружения в процессе проведения экспертизы ценности недостатки документов по личному составу работниками структурных подразде-

лений, архива организации (лицом, ответственным за архив) принимаются меры по их розыску в установленном порядке.

29. При определении сроков хранения документов по личному составу организации руководствуются Перечнем типовых документов, ведомственными перечнями документов, перечнями документов негосударственных организаций, иными нормативными правовыми актами.

30. При пользовании Перечнем типовых документов следует обратить внимание на правильный выбор необходимой графы перечня при определении сроков хранения документов по личному составу в конкретной организации, так как сроки хранения, установленные в графах 3—5 этого перечня, в ряде случаев существенно различаются.

Так, для одних и тех же видов документов по личному составу установлены разные сроки хранения (например, личные дела руководителей организаций, работников, которые награждены государственными наградами Республики Беларусь, которым присуждены Государственные премии Республики Беларусь, ученые степени и (или) присвоены ученые звания):

для государственных органов, иных государственных организаций, подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, негосударственных организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, в графе 3 установлен постоянный срок хранения (подпункты 673.1 и 673.2 пункта 673 Перечня типовых документов);

для иных организаций, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, установлен временный срок хранения — «55 лет» (подпункты 673.1 и 673.2 пункта 673 Перечня типовых документов).

31. При определении сроков хранения документов по личному составу следует обратить внимание на отметку «ЭПК», которая указана рядом со сроками хранения некоторых видов документов по личному составу. Согласно пункту 5 примечания к Перечню типовых документов отметка «ЭПК», указанная в Перечне типовых документов в отношении сроков хранения конкретных видов документов, означает, что срок хранения таких документов после проведения экспертизы их ценности может продлеваться, в том числе такие документы могут иметь историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность и подлежать передаче на постоянное хранение в государственные архивы.

32. Дела с отметкой «ЭПК», хранящиеся в структурных подразделениях, подлежат полистному просмотру по окончании делопроизводственного года, а хранящиеся в архиве организации — после истечения срока их хранения с целью продления сроков их хранения.

Срок хранения документов по личному составу с отметкой «ЭПК» может быть увеличен до постоянного, увеличен на меньший срок, исходя из практических целей (например, с 15 лет до 25 лет), либо остаться без изменений, если в процессе проведения экспертизы ценности документов по личному

составу будет решено, что соответствующие документы не имеют исторической, научной, социальной, экономической, политической или культурной ценности, а для практического использования их достаточно сохранить в течение установленных сроков.

33. Документы по личному составу с отметкой «ЭПК» могут быть отобраны для постоянного хранения в полном комплексе либо частично. Из отобранных документов по личному составу формируется самостоятельное дело, которое включается в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения организации за соответствующий год. В случае увеличения срока хранения на меньший срок (например, с 15 лет до 25 лет) отобранные документы по личному составу либо весь комплекс включаются в годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации за соответствующий год.

Например, для личных дел работников государственных органов, иных государственных организаций, подчиненных им (входящих в состав, систему) органов и (или) организаций, негосударственных организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, установлен срок хранения «55 лет ЭПК» (подпункт 673.3 пункта 673 Перечня типовых документов). В случае установления в результате проведения экспертизы ценности личных дел уволенных работников постоянного срока хранения для ряда личных дел работников (например, внесших существенный вклад в развитие организации) такие дела подлежат включению в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения или в годовой раздел отдельной описи личных дел постоянного хранения, остальные личные дела — в годовой раздел сводной описи дел по личному составу. В этом случае в графе 6 «Срок хранения дела (тома, части)» описи дел по личному составу указывается «55 лет».

34. Экспертиза ценности документов по личному составу в электронном виде осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами в сфере архивного дела и делопроизводства, методическими рекомендациями для аналогичных документов на бумажном носителе.

ГЛАВА 4

ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

35. В течение делопроизводственного (календарного) года исполненные документы по личному составу, образующиеся в деятельности организации, группируются (формируются) в дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

36. Документы по личному составу группируются в дела согласно отметкам об исполнении документа и направлении его в дело. При этом проверяются правильность оформления документов по личному составу, наличие подписей, дат, отметок об исполнении документа и направлении его в дело и других необходимых реквизитов документов по личному составу.

37. В дела группируются документы по личному составу одного делопроизводственного года, за исключением переходящих и личных дел.

Документы по личному составу постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) хранения группируются в отдельные дела.

В дело включается только один экземпляр каждого документа по личному составу. Не допускается включать в дела документы по личному составу, подлежащие возврату, черновые и дублетные экземпляры.

Приложения формируются в дела вместе с документами по личному составу, к которым они относятся. При значительном объеме приложений допускается их группировка в отдельные дела.

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

Объем электронных дел по личному составу, при обеспечении соответствующей систематизации и учета документов по личному составу в электронном виде в деле, не ограничен. Электронные дела по личному составу на тома не делятся.

39. Документы по личному составу в деле систематизируются по следующим принципам или их совокупности: номинальный, вопросно-логический, хронологический, алфавитный, нумерационный и др.

Распорядительные документы по личному составу группируются в отдельные дела в зависимости от сроков их хранения:

о приеме на работу (назначении на должность служащего), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности служащего), награждении, поощрении, премировании, 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, классных чинов, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников — «5 лет»;

о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров — «3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась — 10 лет». При этом необходимо учитывать, что приказы, распоряжения, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), хранятся «55 лет».

40. При формировании приказов по личному составу одного срока хранения в одном деле, в заголовке такого дела указывается их обобщенное наименование «по личному составу», а в скобках — две-три разновидности приказов, включаемых в данное дело.

Например:

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

Приказы директора института по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу и др.)

41. При значительном объеме распорядительных документов по личному составу определенной разновидности (о предоставлении трудовых отпусков, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу и др.) допускается их группировка в отдельные дела (как правило, если количество таких приказов превышает 200 в год).

Например, при большом количестве приказов о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу они могут формироваться в одно дело, приказы о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска — в другое дело, а приказы о наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров — в третье дело. Тем не менее, излишнее, неоправданное дробление дел не допускается (например, нельзя выделять в отдельное дело приказы о служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, если их в организации издается 15—20 в год). В этом случае в заголовках дел с приказами по личному составу приводится перечень разновидностей приказов, включаемых в каждое отдельно

заводимое дело, а их обобщенное наименование «по личному составу» не указывается.

Например:

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, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников

Приказы директора предприятия о награждении, поощрении и премировании работников

Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков

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

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

42. Распорядительные документы по личному составу систематизируются в делах по хронологии в порядке возрастания номеров.

43. Документы, послужившие основанием для издания распорядительных документов по личному составу, если они не подлежат включению в личные дела работников по решению руководителя организации или если на работников не заводятся личные дела, формируются в самостоятельное дело.

Например:

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

В такое дело включаются документы, послужившие основанием для издания распорядительных документов, не включаемые в состав личных дел работников (например, заявления о предоставлении трудового отпуска, уведомления о продлении трудового контракта, заключении нового трудового контракта и др.), а также основанием для издания распорядительных документов, фиксирующих трудовые отношения с работниками, на которых личные дела не ведутся (заявления о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении и др.). Срок хранения такого дела — «3 года» (пункт 679 Перечня типовых документов).

44. Должностные (рабочие) инструкции работникам группируются в отдельные дела по году их замены новыми и включаются в соответствующий годовой раздел сводной описи дел по личному составу.

45. Невостребованные трудовые книжки в дела не включаются, хранятся по алфавиту фамилий работников, и каждая из них является самостоятельной единицей хранения.

46. Протоколы группируются в дела отдельно по видам (например, протоколы заседаний аттестационной комиссии, протоколы заседаний квалификационной комиссии, протоколы заседаний комиссии по присвоению классов, протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей служащих, избранию на должность служащего, иных комиссий по вопросам приема на работу (назначения на должность служащего), перевода на другую постоянную работу, увольнения (освобождения от занимаемой должности служащего) работников, исчисления размера заработной платы и др.) и систематизируются по хронологии в порядке возрастания номеров, как правило, вместе с документами, на основании которых они готовились (повестки дня, доклады, проекты решений и др.) (если сроки хранения одинаковы). При большом объеме таких документов и в случае, если установлены разные сроки хранения, их группируют в отдельное дело и систематизируют по номерам протоколов заседаний.

Например:

Протоколы заседаний конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров и документы к ним

или

Протоколы заседаний аттестационной комиссии

Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (характеристики, аттестационные листы и др.)

47. Документы личного дела систематизируются в порядке, установленном Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников.

48. Декларации о доходах и имуществе, прилагаемые к ним документы и заключения о результатах проверки полноты и достоверности сведений о доходах и имуществе, указанных в декларации о доходах и имуществе, принятые в установленном порядке на этапах формирования и ведения личного дела, хранятся в отдельной папке, являющейся неотъемлемой частью личного дела работника.

49. Личные карточки работников в делопроизводстве кадровой службы формируются по алфавитному, структурному, алфавитно-структурному, структурно-алфавитному и другим принципам. После увольнения работников личные карточки группируются в отдельные дела по году увольнения работников. В деле личные карточки систематизируются по алфавиту фамилий работников. При наличии нескольких личных карточек, заведенных на одного работника и

являющихся продолжением первой карточки, они формируются вместе в хронологической последовательности.

50. Лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам группируются в самостоятельные дела в пределах года и систематизируются по алфавиту фамилий работников. В крупных организациях с большим количеством работников и структурных подразделений лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам могут формироваться в дела в пределах года по структурным подразделениям (в соответствии с утвержденной и отраженной в штатном расписании структурой организации), а в них — по алфавиту фамилий работников.

Например:

Дело № 4-17
Расчетные листки по начислению
заработной платы работникам ремонтного цеха за 2024 год

51. При большом объеме документов дела, содержащие личные карточки работников и лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам, делят на самостоятельные тома. Документы каждого тома являются продолжением предыдущего по алфавиту фамилий работников.

В заголовке каждого тома таких дел указываются первые буквы расположенных в алфавитном порядке фамилий первого и последнего работников, личные карточки или лицевые счета (расчетные листки) которых содержатся в томе.

Например:

Дело № 4-16. Том № 1
Расчетные листки по начислению
заработной платы работникам кузнечного цеха за 2024 год.
А—К

Дело № 4-16. Том № 2
Расчетные листки по начислению
заработной платы работникам кузнечного цеха за 2024 год.
Л—Ю

52. Если в организации не ведутся лицевые счета по начислению заработной платы работникам, тогда в одно дело формируются месячные расчетно-платежные ведомости по заработной плате за один календарный год с января по декабрь текущего года.

53. Документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Беларусь, награждении нагрудными знаками организаций, почетными грамотами организаций, ценными подарками, занесении в книги почета, на доски почета; присуждении работникам Государственных премий Республики Беларусь (представления, наградные листы (анкеты), характеристики, справки, заключения, протоколы, переписка и др.) формируются в отдельные дела по году награждения, присуждения работникам Государственных премий Республики Беларусь и включаются в зависимости от срока хранения в соот-

ветствующий годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения в награждающих организациях, а также в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, в случае, если после проведения экспертизы ценности этих документов они отобраны для постоянного хранения, или в соответствующий годовой раздел сводной описи дел по личному составу в иных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов.

Например:

Документы о представлении к награждению Почетной грамотой Совета Министров Республики Беларусь и медалью «За трудовые заслуги» работников организаций, входящих в состав концерна (представления, характеристики, справки и др.)

54. Списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда; документы о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (табели, ведомости, наряды); документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника (постановления суда, приказы, распоряжения, заявления и др.); документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, подлежащих аттестации, перечни рабочих мест по профессиям рабочих и должностям служащих, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.); документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (докладные записки, информации, справки, заключения, предписания, переписка и др.) формируются в отдельные дела и включаются в соответствующий годовой раздел сводной описи дел по личному составу.

Например:

Документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью Васильева В.П. (постановление суда, приказ, заявление и др.)

Акты об авариях, несчастных случаях на производстве формируются в дела по хронологии.

Документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.) в случае, если после проведения экспертизы ценности этих документов они отобраны для постоянного хранения (в государственных органах, иных государственных организациях, подчиненных им (входящих в состав, систему) органах и (или) организациях, негосударственных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов); документы об авариях и несчастных случаях на производстве с крупным материальным ущербом, групповых, со смертельным или тяжелым исходом формируются в отдельные дела и включаются в соответствующий годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения.

Например:

Документы об аварии, произошедшей при перевозке опасных грузов (акты, протоколы опросов, объяснения потерпевших и др.)

55. Формирование электронных дел по личному составу осуществляется с учетом общих требований формирования дел с документами по личному составу на бумажном носителе в порядке, установленном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах организаций и Инструкцией о порядке работы с электронными документами.

Электронные дела по личному составу формируются в АС ДОУ программно-аппаратными средствами и представляют собой логическую совокупность исполненных электронных документов по личному составу и их регистрационно-контрольных карточек в соответствии с номенклатурой дел организации.

56. Формирование в электронные дела документов по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения или с отметкой «ЭПК» при отсутствии в архиве организации условий для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности не допускается. Формирование в дела и хранение таких документов осуществляются только на бумажном носителе.

Документы по личному составу в электронном виде временного (до 10 лет) хранения допускается формировать в электронные дела и хранить в АС ДОУ при условии обеспечения их целостности в течение установленных сроков хранения.

Организации, в архивах которых созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, могут формировать в электронные дела и хранить документы по личному составу в электронном виде без ограничений.

57. В деятельности организации допускается формирование гибридных дел по личному составу в том случае, когда в пределах одного дела объединяются документы по личному составу, часть которых поступила в организацию по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота или была создана в организации в виде документов по личному составу в электронном виде, а часть документов по личному составу поступила в организацию или была создана в организации на бумажном носителе.

Гибридное дело существует только на стадии оперативного хранения. Гибридные дела по личному составу временного (до 10 лет) хранения после окончания делопроизводственного года не подлежат полному оформлению и хранятся в течение установленных сроков.

В организациях, в архивах которых созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, гибридные дела по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения при под-

готовке к передаче в архив организации подлежат полному оформлению в два самостоятельных дела: документы по личному составу на бумажном носителе формируются в дело с документами на бумажном носителе, документы по личному составу в электронном виде формируются в электронное дело. Указанным делам присваиваются одинаковые индекс и заголовок по номенклатуре дел организации.

В организациях, в архивах которых не созданы условия для хранения документов в электронном виде с сохранением их целостности, не допускается формировать гибридные дела по личному составу документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. В случае поступления таких документов в организацию по электронной почте, информационным системам ведомственного (корпоративного) или межведомственного электронного документооборота и невозможности получения оригиналов документов на бумажном носителе в организации создаются, заверяются в установленном порядке и хранятся копии документов в электронном виде на бумажном носителе.

58. Дела по личному составу подлежат оформлению при их заведении в делопроизводство и при подготовке к передаче в архив организации.

Оформление дел по личному составу проводится работниками структурных подразделений организации, в которых они формируются или были сформированы. В бесструктурных организациях оформление дел по личному составу осуществляется работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

59. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел по личному составу.

Частичному оформлению подлежат все дела по личному составу при их заведении в делопроизводство. Полному оформлению подлежат дела по личному составу постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после их завершения делопроизводством.

60. Листы в деле по личному составу, кроме листа-заверителя дела, нумеруются в правом верхнем углу лицевой стороны, не задевая текста документа, арабскими цифрами черным графитным карандашом. Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается.

Листы внутренней описи документов дела по личному составу нумеруются отдельно. Листы каждого тома (части) дела нумеруются отдельно.

Лист-заверитель дела не нумеруется. К каждому тому (части) дела составляется отдельный лист-заверитель.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Лист, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа.

Фотографии и другие специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист с плотно наклеенными документами (расчетными листками, фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист. Документы, подклеенные одним краем, нумеруются отдельно (например, расчетные листки, лист резолюции).

Документы, которые невозможно подшить в дело, вкладываются в конверт, который подшивается в дело. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте (каждый лист вложения в конверте). Например, при подшивке личного дела имеющиеся в нем невостребованные личные документы вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело или подклеивается с оборотной стороны обложки дела. Наличие невостребованных документов в личном деле оговаривается в листе-заверителе дела. При наличии в организации большого количества невостребованных личных документов работников допускается изымать указанные документы из личных дел и объединять их в отдельное дело. В таком деле конверты с документами подшиваются в алфавитном порядке по фамилиям их владельцев. К такому делу составляется внутренняя опись документов дела с указанием в ней фамилии владельца, разновидности документа и номеров листов, под которыми документ значится в деле. Запрещается подшивать в личные дела личные карточки работников, невостребованные трудовые книжки и присоединять к ним какие-либо иные документы, не предусмотренные Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников.

Сформированные в дело документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация сохраняется, если имеющий ее документ составляет отдельное дело.

При наличии большого количества ошибок (более 20) в нумерации листов дела проводится их перенумерация: старый номер зачеркивается одной наклонной чертой, рядом ставится новый номер листа. Если обнаруженные ошибки в нумерации незначительны, то используются литерные номера листов, которые указываются строчными буквами без пробела.

Например:
12а, 12б и т. д.

61. К делам по личному составу, учет которых вызывается спецификой документации (личные дела, дела, сформированные по видам и разновидностям документов, заголовки которых не полностью раскрывают конкретное содержание документов дела, например, дела с распорядительными документами по личному составу и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Во внутренней описи документов дела указываются порядковые номера документов по личному составу в деле, даты, регистрационные индексы, назва-

ния и (или) заголовки документов и номера листов дела, на которых расположен каждый документ.

Форма внутренней описи документов дела, содержащего документы на бумажном носителе, приведена в приложении 1.

Во внутренней описи документов дела дата документа оформляется цифровым способом, независимо от того, каким способом она оформлена на подлиннике или копии документа, включенного в дело.

Во внутренней описи документов дела, сформированного по номинальному принципу (например, личные карточки работников, лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам), названия документов допускается не указывать.

Пример оформления внутренней описи документов дела с лицевыми счетами по начислению заработной платы работникам приведен в приложении 2.

Во внутренней описи документов дела с распорядительными документами по личному составу в качестве заголовка указываются предписываемые действия (прием, перевод, увольнение и иные действия) с указанием фамилий, собственных имен, отчеств (если таковые имеются) конкретных работников. Если в одном распорядительном документе по личному составу содержится несколько действий, каждое из них отражается во внутренней описи документов дела под самостоятельным порядковым номером. Если в одном распорядительном документе по личному составу одно предписываемое действие распространяется на широкий круг работников, их фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) во внутренней описи документов дела допускается не указывать.

Пример оформления внутренней описи документов дела с приказами по личному составу приведен в приложении 3.

Внутренняя опись документов личного дела составляется в процессе ведения личного дела.

Пример оформления внутренней описи документов личного дела при его заведении в делопроизводстве приведен в приложении 4.

В конце внутренней описи документов дела делается итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в дело документов и количество листов внутренней описи документов дела.

Внутренняя опись документов дела подписывается лицом, составившим внутреннюю опись документов дела, и помещается в начале дела. Если дело подшито (переплетено) без внутренней описи документов дела, составленная по установленной форме внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне обложки дела.

Изменения состава документов дела, в том числе изъятие, выемка, включение документов, замена их копиями, отражаются во внутренней описи документов дела в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты.

При необходимости составляется новая внутренняя опись документов дела и (или) итоговая запись к внутренней описи документов дела. Предыдущие внутренние описи документов дела и итоговые записи к ним зачеркиваются одной наклонной чертой, но сохраняются в деле.

Пример оформления внутренней описи документов личного дела, завершенного делопроизводством, приведен в приложении 5.

При подготовке электронного дела по личному составу к передаче в архив организации работником структурного подразделения составляется внутренняя опись документов в электронном виде электронного дела.

Внутренняя опись документов в электронном виде включается в состав электронного дела по личному составу в качестве самостоятельного электронного документа, подписанного ЭЦП с применением личного ключа ЭЦП, владельцем которого является организация или работник структурного подразделения организации, составивший внутреннюю опись.

62. Для учета количества листов в деле по личному составу, фиксации особенностей их нумерации и физического состояния составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется посредством оформления отдельного листа-заверителя дела и помещается в конце дела по личному составу. Если дело по личному составу подшито (переплетено) без листа-заверителя, составленный по установленной форме лист-заверитель дела подклеивается за верхнюю часть к внутренней стороне обложки дела.

Форма листа-заверителя дела приведена в приложении 6.

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи документов дела (при ее наличии), наличие литерных и пропущенных номеров листов, номера листов с наклеенными фотографиями и документами (за исключением личных дел), номера конвертов с вложениями и количество вложений (листов вложений). Количество листов внутренней описи документов дела указывается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).

Лист-заверитель дела подписывается лицом, составившим заверительную надпись, с указанием должности служащего, расшифровки подписи и даты составления.

Пример оформления листа-заверителя дела приведен в приложении 7.

При перенумерации листов в конце дела составляется новая заверительная надпись посредством оформления нового листа-заверителя дела. Предыдущая заверительная надпись зачеркивается одной наклонной чертой, но сохраняется в деле.

63. По окончании делопроизводственного года реквизиты обложек дел по личному составу, подлежащих полному оформлению, уточняются:

63.1. при изменении наименования вышестоящей организации (при ее наличии), организации или структурного подразделения, при передаче дела

в другую организацию или структурное подразделение в период формирования дела на обложке прежнее наименование заключается в скобки, а выше указывается новое наименование;

Например:

Общество с ограниченной ответственностью «Белтрейд-мед»
(ООО «Белтрейд-мед»)
(Общество с ограниченной ответственностью «Белтрейд»
(ООО «Белтрейд»))

63.2. при пересоставлении номенклатуры дел организации в течение делопроизводственного года и изменении индекса дела на обложке прежний индекс заключается в скобки, а новый указывается над ним;

Например:

3-31
Дело № (3-28)

63.3. если в течение делопроизводственного года сформировано несколько томов (частей) дела, то на обложке каждого тома (части) указывается слово «Том» («Часть») и его номер. Номер тома (части) обозначается арабскими цифрами;

Например:

Дело № 4-2. Том № 1

63.4. в заголовках дел с распорядительными документами по личному составу, протоколами, состоящих из нескольких томов, указываются номера документов, сформированных в конкретном томе.

Например:

Дело № 4-2. Том № 1
Приказы № 1-к—105-к директора института о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, поощрении, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу

Дело № 4-2. Том № 2
Приказы № 106-к—211-к директора института о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, поощрении, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу

При формировании распорядительных документов по личному составу, протоколов в дело, состоящее только из одного тома, их номера на обложке дела не указываются;

63.5. в заголовках дел с личными карточками уволенных работников или лицевыми счетами (расчетными листками) по начислению заработной платы работникам организации, состоящих из двух и более томов, в заголовке каждого тома таких дел указываются первые буквы расположенных в алфавитном поряд-

ке фамилий первого и последнего работников, личные карточки или лицевые счета (расчетные листки) которых включены в том.

Например:

Дело № 2-12. Том № 1
Личные карточки работников предприятия.
А—К

Дело № 2-12. Том № 2
Личные карточки работников предприятия.
Л—Я

В заголовке дела с личными карточками уволенных работников или лицевыми счетами (расчетными листками) по начислению заработной платы работникам, состоящего только из одного тома, первые буквы фамилий первого и последнего работников, личные карточки или лицевые счета (расчетные листки) которых включены в дела, не указываются.

Например:

Дело № 4-12
Личные карточки работников института

В случае, если несколько томов включают личные карточки уволенных работников или лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам, фамилии которых начинаются на одну и ту же букву, то в заголовке выносятся две-три первые буквы фамилий первого и последнего работников, личные карточки или лицевые счета (расчетные листки) которых включены в том;

Например:

Дело № 2-12. Том № 1
Личные карточки работников предприятия.
А—И

Дело № 2-12. Том № 2
Личные карточки работников предприятия.
Ка—Кл

Дело № 2-12. Том № 3
Личные карточки работников предприятия.
Кн—Ку

Дело № 2-12. Том № 4
Личные карточки работников предприятия.
Л—С

Дело № 2-12. Том № 5
Личные карточки работников предприятия.
Т—Я

63.6. заголовком личного дела являются фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется) работника, на которого заведено личное дело,

указываемые в именительном падеже. В процессе ведения личного дела эти данные могут уточняться, например, при изменении фамилии работника. В этом случае прежняя фамилия закладывается в скобки, а новая записывается над ней.

Например:

Личное дело № 265
Жуковская
(Макаревич) Елена Александровна

63.7. в заголовках дел, содержащих копии документов по личному составу, указывается их копияность.

Например:

Приказы директора института о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, поощрении, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу. Копии

Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается;

63.8. на обложке дела проставляется дата дела (крайние даты документов, включенных в дело).

Дата (крайние даты) на обложке дела обозначается цифровым способом арабскими цифрами.

Например:

Начато: 03.01.2024
Окончено: 30.12.2024

Датой дела является год, к которому относятся включенные в него документы.

Крайними датами дела являются даты самого раннего и самого позднего документов по личному составу, включенных в дело.

Если дело состоит из нескольких томов, то на обложке каждого тома указываются даты самого раннего и самого позднего документов по личному составу, включенных в конкретный том.

Дата дела с должностными (рабочими) инструкциями работникам включает даты утверждения замененных документов (первой и последней должностной (рабочей) инструкции, включенных в дело).

Дата дела с лицевыми счетами (расчетными листками) по начислению заработной платы работникам организации включает только год.

Даты дел с личными карточками уволенных работников, невестребованными трудовыми книжками включают только год (год увольнения).

Крайними датами личного дела являются даты приказов (иных распорядительных документов) о приеме на работу (назначении на должность служащего) и увольнении (освобождении от занимаемой должности служащего) работника, на которого заведено дело, если иное не установлено законодательством.

Если работник был переведен на должность служащего, соответствующую категории «Специалист» (ведение личного дела является обязательным в государственной организации), личное дело будет заведено на работника после

его перевода на указанную должность служащего. В этом случае формирование личного дела работника будет осуществлено после издания приказа (иного распорядительного документа) о переводе на другую постоянную работу. Датой заведения соответствующих личных дел будет являться дата приказа (иного распорядительного документа) о переводе на указанную должность служащего.

Крайними датами дела с декларациями о доходах и имуществе, прилагаемыми к ним документами и заключениями о результатах проверки полноты и достоверности сведений о доходах и имуществе, указанных в декларации о доходах и имуществе, являются даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если в дело включены документы по личному составу за более ранний период, чем год формирования дела, под датой дела делается отметка «Имеются документы за ... год(ы)».

Если дело было начато в одной организации, а окончено в другой, на обложке проставляют три даты: дату заведения дела в первой организации, дату поступления дела в другую организацию и дату окончания дела во второй организации.

Например:

Начато: 03.01.2024

12.06.2024

Окончено: 30.12.2024

Если дата документа по личному составу или отдельные ее элементы определены приблизительно, в том числе на основании анализа содержания документов дела, то при оформлении на обложке они заключаются в квадратные скобки;

Например:

[Не ранее 12].01.2021

или

[14.03.2022]

63.9. количество листов в деле выносится на обложку из листа-заверителя дела без учета листов внутренней описи;

63.10. срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел организации. Дополнительные условия выделения документов к уничтожению или их хранения в течение определенного срока на обложке дела не указываются.

На обложках дел постоянного хранения и дел, в которые сформированы документы постоянного хранения, выделенные из состава дел с отметкой «ЭПК», указывается «Хранить постоянно».

Например:

Хранить постоянно

На обложках дел с отметкой «ЭПК», содержащих оставшиеся после проведения экспертизы ценности документы, отметка «ЭПК», указанная в сроке хранения при заведении дела в делопроизводстве, зачеркивается.

Например:

Хранить 55 лет.ЭПК

Если в период формирования дела срок хранения изменялся, то на обложке дела прежний срок хранения заключается в скобки, а выше указывается новый срок хранения или оформляется новая обложка дела.

Например:

55 лет
Хранить (75 лет)

В соответствии с пунктом 19 Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников по решению руководителя организации может быть продолжено ведение ранее заведенного личного дела лица, повторно поступающего на работу в ту же организацию, если это личное дело не было передано на хранение в архив организации в установленном законодательством порядке.

В случае, если реквизиты обложки личного дела были дооформлены (проставлена дата окончания ведения личного дела), на обложке личного дела следует указать дату приказа (иного распорядительного документа) о повторном приеме на работу.

Например:

Начато: 12.06.2017
23.09.2024
Окончено: 31.07.2024

При необходимости обложку личного дела можно переоформить (перепечатать) заново;

63.11. при внесении дела в опись дел структурного подразделения на обложке дела проставляется архивный шифр (номер фонда (при его наличии), номер описи, номер дела по описи);

63.12. на обложке дела, подлежащего передаче в государственный архив, предусматривается место для наименования соответствующего государственного архива. Наименование государственного архива на обложке оформляется при его подготовке к передаче на постоянное хранение в государственный архив;

63.13. реквизиты обложки дела оформляются с использованием светостойких чернил, туши или шариковой ручки. Допускается оформление реквизитов обложки дела с помощью технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его на обложку дела.

Форма обложки дела приведена в приложении 8.

Пример оформления обложки дела при его заведении в делопроизводстве приведен в приложении 9.

Пример оформления обложки дела, подготовленного к передаче в архив организации, приведен в приложении 10.

64. Дела по личному составу, подлежащие полному оформлению, подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Документы по личному составу, оформленные на листах бумаги стандартного формата А4 в альбомной ориентации, подшиваются (переплетаются) за левое поле и складываются. При подготовке дел по личному составу к подшивке (переплету) металлические предметы (булавки, скобы, скрепки и др.) из документов удаляются.

65. Дела по личному составу временного (до 10 лет) хранения после завершения делопроизводством остаются частично оформленными: документы хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи документов дела и заверительные надписи не составляются.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ, ПОДПИСАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

66. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу в течение установленных сроков хранения и комплектования архива организации на все завершенные делопроизводством дела по личному составу, подлежащие передаче в архив организации, составляются описи дел по личному составу.

67. Описи дел по личному составу выполняют следующие функции:

закрепление систематизации дел путем присвоения каждому делу самостоятельного порядкового номера по описи дел;

учет и обеспечение сохранности дел (запись в учетные документы, проверка наличия и состояния дел проводятся на основании описей дел, раскладка дел на место производится по шифрам, присвоенным делам, согласно описи дел);

раскрытие состава и содержания конкретного комплекса документов в заголовках дел.

68. Описи дел по личному составу составляются ежегодно на дела, завершенные делопроизводством, срок хранения которых превышает 10 лет. В описи дел по личному составу включаются дела, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в установленном порядке.

На дела, содержащие документы по личному составу на бумажном носителе, и электронные дела по личному составу составляются отдельные описи.

На электронные дела составляются описи дел структурных подразделений в порядке, установленном Инструкцией о порядке работы с электронными документами и Правилами работы с документами в электронном виде в архивах организаций.

69. Описи дел по личному составу составляются в структурных подразделениях (в отделе кадров, бухгалтерии и др.) работниками, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, в бесструктурных организациях — работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации (например, специалистом по кадрам, инженером по охране труда) (далее — описи дел по личному составу структурных подразделений), и в архиве организации (далее — сводные описи дел по личному составу).

70. Опись дел по личному составу структурного подразделения составляется под методическим руководством архива организации (лица, ответственного за архив).

Форма описи дел по личному составу структурного подразделения организации приведена в приложении 11.

71. Описи дел, в том числе описи электронных дел, по личному составу структурных подразделений должны быть составлены и оформлены в установленном порядке не позднее 31 декабря года, следующего за годом завершения дел делопроизводством, и представлены в архив организации в течение следующего делопроизводственного года. Например, завершённые делопроизводством дела, сформированные в структурном подразделении в 2024 году, должны быть оформлены, подготовлены к передаче в архив организации и включены в опись дел по личному составу структурного подразделения не позднее 31 декабря 2025 г.

Своевременное и качественное составление описей дел по личному составу структурных подразделений обеспечивают руководители этих подразделений, в бесструктурных организациях — работники, ответственные за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

72. На отдельные категории дел по личному составу (личные дела, личные карточки работников, неостребованные трудовые книжки и др.) при их значительном количестве допускается составлять отдельные описи дел.

В соответствии с пунктом 165 Правил работы архивов организаций заголовки дел по личному составу, образующихся в организации в больших объемах, могут включаться по видам дел в самостоятельные годовые разделы, формирующие отдельные сводные описи (например, сводная опись личных дел и т. п.).

73. Перед внесением заголовков дел в опись дел по личному составу структурного подразделения проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации, проводится полистный просмотр дел. При просмотре дела проверяются соответствие заголовка дела содержанию документов в деле, правильность оформления и группировки документов, включенных в дело, нумерация листов дела, наличие и правильность оформления внутренней описи документов дела (в необходимых случаях), наличие и правильность оформления заверительной надписи,

качество подшивки или переплета. Обнаруженные нарушения установленных правил формирования и оформления дел по личному составу устраняются в структурных подразделениях, в бесструктурных организациях — работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации.

При отсутствии дел по личному составу, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по их розыску (в бесструктурных организациях — работниками, ответственными за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации). Обнаруженные дела включаются в опись дел по личному составу структурного подразделения. Если поиск оказался безрезультатным, то на отсутствующие дела составляется справка с изложением причин их отсутствия. Справка подписывается руководителем структурного подразделения (в бесструктурных организациях — работником, ответственным за документационное обеспечение отдельных управленческих функций (направлений деятельности) организации) и передается вместе с описью дел по личному составу структурного подразделения в архив организации.

74. Описи дел по личному составу структурных подразделений имеют номера. Номер описи дел по личному составу структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения по номенклатуре дел организации, года, за который дела включаются в опись. К номеру описи дел по личному составу структурного подразделения добавляется без пробела буквенное обозначение «лс».

Например:
2/2024лс

75. На обложках дел, внесенных в опись дел по личному составу структурного подразделения, в левом нижнем углу мягким черным графитным карандашом проставляется временный шифр дел в соответствии с описью дел по личному составу структурного подразделения.

Временный шифр включает номер описи дел по личному составу структурного подразделения, в которую включено дело, и номер дела в этой описи.

Например:

<i>Оп. № 2/2024лс</i>
<i>Д. № 15</i>

76. Описи дел по личному составу структурных подразделений составляются в двух экземплярах, а при наличии ЭК структурного подразделения — в трех. Один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив организации вместе с делами, третий подшивается к протоколу заседания ЭК.

Описи дел структурных подразделений могут создаваться в виде документа в электронном виде, в том числе электронного документа, в установлен-

ном порядке, если АС ДОУ, иная информационная система организации обеспечивают их целостность в течение установленных сроков хранения.

77. Описи дел по личному составу структурных подразделений являются учетными документами до составления годового раздела сводной описи дел по личному составу. Описи дел по личному составу структурных подразделений хранятся в деле фонда.

Согласно пункту 146 Перечня типовых документов описи дел по личному составу структурных подразделений организаций хранятся 1 год после утверждения сводной описи дел (годового раздела сводной описи дел) по личному составу или включения дел за соответствующий год в акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

ГЛАВА 6

ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСИ ДЕЛ

ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

ЗАПОЛНЕНИЕ ГРАФ ОПИСИ ДЕЛ

ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

СОСТАВЛЕНИЕ ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ

78. Опись дел по личному составу структурного подразделения оформляется на чистом листе бумаги стандартного формата А4.

79. На первом листе описи дел по личному составу структурного подразделения в верхнем левом углу указываются: наименование организации на момент составления описи, наименование структурного подразделения, номер описи, наименование категории дел, год, за который дела включаются в опись.

80. При составлении описи дел по личному составу структурного подразделения и заполнении ее граф соблюдаются следующие правила:

заголовки дел включаются в опись дел по личному составу структурного подразделения того года, в котором они были начаты делопроизводством или поступили в организацию для продолжения ведения в делопроизводстве;

личные дела, дела с личными карточками, не востребованные трудовые книжки уволенных работников включаются в опись дел по личному составу структурного подразделения того года, в котором работники были уволены, независимо от даты приказа об увольнении. Например, если приказ об увольнении работника был издан 29 декабря 2023 г., а работник на основании этого приказа был уволен 25 января 2024 г., то личное дело данного работника и дело, в которое будет подшита его личная карточка, должны быть включены в опись дел по личному составу структурного подразделения за 2024 год;

заголовки дел, начатых делопроизводством в одном структурном подразделении, а затем продолженных в другом, включаются в опись дел по личному составу того структурного подразделения, в котором они были закончены;

заголовки каждого дела (тома, части) вносятся в опись дел по личному составу структурного подразделения под самостоятельным порядковым номером;

порядок нумерации дел в описи дел по личному составу структурного подразделения — валовый;

графы описи дел по личному составу структурного подразделения заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

перенос текста заголовка дела на другую страницу описи дел структурного подразделения не допускается;

графа описи дел структурного подразделения «Примечание» используется для отметок о передаче дел в архив организации, о делах, принятых из других структурных подразделений в течение делопроизводственного года, об особенностях физического состояния дел и иных отметок.

81. Форма описи дел по личному составу структурного подразделения включает семь граф:

графа 1 — порядковый номер дела (тома, части) по описи;

графа 2 — индекс дела;

графа 3 — название раздела, заголовков дела (тома, части);

графа 4 — дата (крайние даты) дела (тома, части);

графа 5 — количество листов в деле (томе, части);

графа 6 — срок хранения дела (тома, части);

графа 7 — примечание.

82. В графе 1 описи дел по личному составу структурного подразделения указываются порядковые номера дел, включенных в опись.

Порядковые номера дел по описи дел по личному составу структурного подразделения обозначаются арабскими цифрами. В случае обнаружения ошибки в нумерации после составления и утверждения в установленном порядке описи дел по личному составу структурного подразделения при передаче дел в архив организации ошибочное повторение номеров дел устраняется путем добавления буквенных обозначений к повторному номеру дела (литерные номера), например: 7, 7а, 8 и др. Наличие литерных и пропущенных номеров дел отражается в итоговой записи к описи дел по личному составу структурного подразделения.

83. В графе 2 описи дел по личному составу структурного подразделения указываются индексы дел, обозначаемые арабскими цифрами и состоящие из номера раздела (подраздела) номенклатуры дел организации, утвержденной на соответствующий делопроизводственный (календарный) год, и порядкового номера дела в пределах данного раздела (подраздела), разделяемые дефисом.

Например:

03-15

4.1-3

При включении в опись дел по личному составу структурного подразделения личных карточек работников в графе 2 указывается индекс дела по номенклатуре дел организации (все личные карточки работников включаются в номенклатуру дел организации под одним индексом).

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...	
8	2-12	Личные карточки работников предприятия. А—К. Том № 1	2024	45	55 лет	
9	2-12	Личные карточки работников предприятия. Л—Я. Том № 2	2024	47	55 лет	
...	

При включении в опись дел по личному составу структурного подразделения личных дел работников их индексами являются не индексы дел по номенклатуре дел организации (все личные дела работников одного срока хранения включаются в номенклатуру дел организации под одним индексом), а порядковые номера, присвоенные им по журналу (книге) учета личных дел работников*.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...	
		Личные дела работников				
10	139	Алешкевич Эдуард Семенович	01.12.2002 20.12.2024	27	55 лет	
11	92	Воронов Виктор Петрович	01.06.2001 30.10.2024	32	55 лет	
12	257	Кравцов Евгений Александрович	16.05.2006 15.01.2024	22	55 лет	
...	

При включении в опись дел по личному составу структурного подразделения не востребуемых трудовых книжек в графе 2 указывается порядковый

* 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.

номер трудовой книжки согласно книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним*.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание	
1	2	3	4	5	6	7	
...		
		Невостребованные трудовые книжки					
21	28	Макаров Валентин Петрович	2024	40	50 лет		
22	11	Сидорчук Евгений Павлович	2024	16	50 лет		
23	75	Шиманская Анастасия Людвиговна	2024	34	50 лет		
...		

84. В графе 3 описи дел по личному составу структурного подразделения указываются названия разделов, заголовки дел (томов, частей).

Заголовки дел включаются в опись дел по личному составу структурного подразделения по номинальному признаку согласно систематизации дел в номенклатуре дел организации, утвержденной на соответствующий делопроизводственный (календарный) год. Систематизация заголовков в описи определяется их значимостью.

Например, в опись дел по личному составу отдела кадров заголовки дел включаются и систематизируются в следующей последовательности:

- приказы (иные распорядительные документы) по личному составу;
- должностные (рабочие) инструкции работникам;
- личные карточки работников;
- личные дела работников;
- декларации о доходах и имуществе;
- невостребованные трудовые книжки;

документы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей служащих, избранию на должность служащего, иных комиссий по вопросам приема на работу (назначения на должность служащего), перевода на другую постоянную работу, увольнения (освобождения от занимаемой должности служащего) работников, исчисления размера заработной платы, назначения доплат за ученые степени и (или) ученые звания и др. (протоколы, бюллетени тайного голосования, аттестационные листы и др.);

* Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним установлена Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40.

документы о представлении к награждению государственными наградами Республики Беларусь (представления, наградные листы (анкеты), справки, заключения, протоколы, переписка и др.);

документы о представлении к награждению, награждении нагрудными знаками организации (представления, протоколы, характеристики, справки и др.);

документы о представлении к награждению, награждении почетными грамотами организации, ценными подарками, занесении в книгу почета, на доску почета (представления, характеристики, справки и др.) и др.

В заголовке дела указываются название вида заводимого дела (документы, дело) или вида (разновидности) включенных в него документов (приказы, протоколы, акты и др.), а также темы (содержание) дела.

При включении в опись дел по личному составу структурного подразделения дел с распорядительными документами по личному составу в графе 3 указываются: вид документа (приказ, распоряжение и др.); номера документов, сформированных в конкретном томе (если дело состоит из нескольких томов); автор документа (включая наименование должности служащего лица (директор, генеральный директор и др.) и видовое (институт, предприятие и др.) или сокращенное наименование организации); номер тома описываемых документов (если дело состоит из нескольких томов).

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	2-2	Приказы № 1-к—112-к 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	02.01.2024 02.07.2024	249	55 лет	

		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. Том № 1				
2	2-2	Приказы № 113-к—221-к 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. Том № 2	03.07.2024 30.12.2024	238	55 лет	
3	2-3	Приказы директора предприятия о награждении, поощрении работников	17.01.2024 29.12.2024	169	55 лет	
4	2-4	Приказы директора предприятия о премировании работников	15.01.2024 30.12.2024	172	55 лет	
5	2-5	Приказы директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу	15.01.2024 26.12.2024	117	55 лет	
6	2-6	Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков	12.01.2024 24.12.2024	214	55 лет	
...	

При включении в опись дел по личному составу структурного подразделения дел с должностными (рабочими) инструкциями работникам, если они сформированы в отдельные дела, в графе 3 указывается вид документа (должностные инструкции, рабочие инструкции).

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...
6	2-7	Должностные инструкции работникам предприятия	16.03.2019 29.11.2021	110	50 лет	
7	2-8	Рабочие инструкции работникам предприятия	08.01.2018 10.10.2021	57	50 лет	
...

В случае, если должностные (рабочие) инструкции работникам сформированы в одном деле, в графе 3 указывается вид документа (должностные (рабочие) инструкции).

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...
7	2-8	Должностные (рабочие) инструкции работникам предприятия	08.01.2018 29.11.2021	167	50 лет	
...

Заголовки личных дел, дел с личными карточками, невостребованными трудовыми книжками работников, лицевыми счетами (расчетными листками) по начислению заработной платы работникам располагаются в описи дел по личному составу структурного подразделения по алфавиту фамилий работников.

При включении в опись дел по личному составу структурного подразделения дел с личными карточками работников в графе 3 указываются: вид документа (личные карточки), первые буквы фамилий работников (если дело состоит из нескольких томов), номер тома описываемых документов (если дело состоит из нескольких томов).

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...	
8	2-12	Личные карточки работников предприятия. А—К. Том № 1	2024	45	55 лет	
9	2-12	Личные карточки работников предприятия. Л—Я. Том № 2	2024	47	55 лет	
...	

При включении в опись дел по личному составу структурного подразделения дел с лицевыми счетами (расчетными листками) по начислению заработной платы работникам в графе 3 указываются: вид документа (лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам), наименование структурного подразделения (если в организации лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам формируются в дела в пределах года по структурным подразделениям), первые буквы фамилий работников (если дело состоит из нескольких томов), номер тома описываемых документов (если дело состоит из нескольких томов).

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	3-15	Расчетные листки по начислению заработной платы работникам предприятия. А. Том № 1	2024	98	55 лет	
2	3-15	Расчетные листки по начислению заработной платы работникам предприятия. Б. Том № 2	2024	144	55 лет	
...	
7	3-15	Расчетные листки по начислению заработной платы работникам предприятия. Ка—Ке. Том № 7	2024	177	55 лет	
8	3-15	Расчетные листки по начислению заработной платы работникам предприятия. Ки—Кю. Том № 8	2024	152	55 лет	

9	3-15	Расчетные листки по начислению заработной платы работникам предприятия. Л. Том № 9	2024	166	55 лет	
...	

При включении в опись дел по личному составу структурного подразделения личных дел работников, не востребовавшихся трудовых книжек в графе 3 указываются: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника в именительном падеже. Если фамилии совпадают — по алфавиту собственных имен, если совпадают имена — по алфавиту отчеств (если таковые имеются) работников.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Причина
1	2	3	4	5	6	7
...	
Личные дела работников						
12	137	Макаров Иван Петрович	01.12.2005 01.12.2024	21	55 лет	
13	29	Макарова Анастасия Владимировна	01.12.1999 20.12.2024	27	55 лет	
...	
21	189	Рыжов Александр Иванович	01.12.2006 20.02.2024	17	55 лет	
22	567	Рыжов Николай Петрович	01.12.2018 10.11.2024	12	55 лет	
23	235	Рыжов Николай Федорович	01.12.2013 15.06.2024	15	55 лет	
...	

В случае, если в опись дел по личному составу структурного подразделения включается только одно личное дело, наименование раздела «Личные дела работников» не указывается.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...	
20	128	Личное дело Комаровской Ксении Витальевны	01.03.2006 21.12.2024	19	55 лет	
...	

Невостребованные трудовые книжки систематизируются в описи дел по личному составу структурного подразделения по алфавиту фамилий работников и включаются в опись под самостоятельным номером.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...	
		Невостребованные трудовые книжки				
21	28	Макаров Валентин Петрович	2024	40	50 лет	
22	11	Сидорчук Евгений Павлович	2024	16	50 лет	
23	75	Шиманская Анастасия Людвиговна	2024	34	50 лет	
...	

В случае, если в опись дел по личному составу структурного подразделения включается только одна невостребованная трудовая книжка, наименование раздела «Невостребованные трудовые книжки» не указывается.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...	
22	18	Невостребованная трудовая книжка Барановской Елены Витальевны	2024	18	50 лет	

...
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Если в личном деле, не востребовавшей трудовой книжке имеются варианты написания фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работника, на которого заведено личное дело (трудовая книжка), либо работник менял фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), то в графе 3 в скобках указываются все варианты.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...	
Личные дела работников						
17	83	Алехина (Мартынова, Чигирь) Элла Николаевна	01.12.2003 20.12.2024	58	55 лет	
18	213	Бабаев Вячеслав Михайлович (Вақыф Шамсадинович)	16.05.2007 15.01.2024	25	55 лет	
...	
Не востребовавшие трудовые книжки						
27	28	Боровикова (Холод) Розалия (Роза) Павловна	2024	34	50 лет	
...	

Декларации о доходах и имуществе могут включаться в опись дел по личному составу структурного подразделения после соответствующих личных дел и систематизироваться по алфавиту фамилий работников.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...	
Личные дела работников						
13	57	Сорокина Лидия Владимировна	01.06.2014 29.12.2024	39	55 лет	
18	2-25	Декларации о доходах и имуществе Сорокиной Лидии Владимировны и документы к ним	01.06.2014 30.01.2024	72	55 лет	

...
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Декларации о доходах и имуществе также могут выделяться в отдельный подраздел описи дел по личному составу структурного подразделения и систематизироваться по алфавиту фамилий работников.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...
Декларации о доходах и имуществе						
17	2-25	Декларации о доходах и имуществе Абашина Александра Ивановича и документы к ним	01.05.2010 30.02.2024	104	55 лет	
18	2-25	Декларации о доходах и имуществе Загорного Юрия Леонидовича и иных лиц, обязанных осуществлять декларирование доходов и имущества, и документы к ним	01.04.2017 15.02.2024	48	55 лет	
...

При включении в опись дел по личному составу структурного подразделения дел с протоколами в графе 3 указываются: вид документа (протоколы); номера документов, сформированных в конкретном томе (если дело состоит из нескольких томов); автор документа (аттестационная комиссия, квалификационная комиссия, комиссия по присвоению классов, конкурсная комиссия по замещению вакантных должностей служащих, избранию на должность служащего, иные комиссии по вопросам приема на работу (назначения на должность служащего), перевода на другую постоянную работу, увольнения (освобождения от занимаемой должности служащего) работников, исчисления размера заработной платы, назначения доплат за ученые степени и (или) ученые звания и др.); номер тома описываемых документов (если дело состоит из нескольких томов).

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...

36	2-10	Протоколы № 1—12 заседаний аттестационной комиссии и документы к ним. Том № 1	20.01.2024 27.06.2024	187	15 лет	
37	2-10	Протоколы № 13—26 заседаний аттестационной комиссии и документы к ним. Том № 2	03.07.2024 27.12.2024	205	15 лет	
...	

При объединении в одном деле документов — приложений к протоколам (при большом объеме таких документов) в конце заголовка в скобках указываются две-три разновидности документов, включенных в данное дело.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...	
36	2-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	20.01.2024 27.12.2024	105	15 лет	
37	2-11	Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (характеристики, аттестационные листы и др.)	20.01.2024 27.12.2024	287	15 лет	
...	

При включении в опись дел по личному составу структурного подразделения дел с документами о награждении, присуждении работникам Государственных премий Республики Беларусь в графе 3 указываются: название вида дела (документы); фамилия, инициалы работника; в конце заголовка в скобках две-три разновидности документов, включенных в данное дело.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...	
25	2-14	Документы о присвоении Лаврову Е.П. почетного звания «Заслуженный энергетик Республики Беларусь» (представление, наградной лист (анкета), переписка и др.)	25.04.2024 20.09.2024	17	55 лет	

...
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

При включении в опись дел по личному составу структурного подразделения дел с документами о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда; документами по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника; документами об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях; документами об аттестации рабочих мест по условиям труда; документами об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда в графе 3 указываются: название вида дела (документы); в конце заголовка в скобках две-три разновидности документов, включенных в данное дело.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	7-11	Документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью Васильева В.П. (постановление суда, приказ, заявление и др.)	23.03.2024 15.06.2024	12	55 лет	
2	7-12	Документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, протоколы и др.)	29.01.2024 10.12.2024	36	45 лет	
3	7-13	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, подлежащих аттестации, перечни рабочих мест по профессиям рабочих и должностям служащих, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, фотографии рабочего времени и др.)	15.01.2024 26.12.2024	112	55 лет	
...

В случае, если в структурном подразделении дела в архив организации ежегодно не передавались и описи дел по личному составу не составлялись, все подлежащие включению в опись дел по личному составу структурного подразделения дела включаются в опись и группируются по подразделам. В данном случае названиями подразделов описи будут годы, в которых были сформированы включенные в опись дела. В такой описи дела располагаются по годам их заведения, а внутри каждого года дела систематизируются в указанной выше последовательности.

Например:

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2023 год				
1	2-2	Приказы № 1-к—105-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу. Том № 1	02.01.2023 30.06.2023	240	55 лет	
2	2-2	Приказы № 106-к—212-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу. Том № 2	01.07.2023 30.12.2023	198	55 лет	
...	
		2024 год				
19	2-2	Приказы № 1-к—115-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу. Том № 1	02.01.2024 30.06.2024	230	55 лет	
20	2-2	Приказы № 116-к—224-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу. Том № 2	01.07.2024 30.12.2024	210	55 лет	
...	

Личные дела, дела с декларациями о доходах и имуществе, личными карточками работников, не востребовавшие трудовые книжки относятся к тому году, в котором они были закончены, т. е. к году увольнения работников. Должностные (рабочие) инструкции работникам относятся к тому году, в котором они были заменены новыми, т. е. к году утверждения заменяющих их документов.

Учетно-регистрационные формы регистрации распорядительных документов по личному составу; журналы (книги) учета личных дел работников, личных карточек; книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; журналы (книги) учета приема, перевода, перемещения и увольнения работников в опись дел по личному составу структурного подразделения не включаются и по окончании ведения передаются в архив организации в качестве справочного аппарата.

85. В графе 4 описи дел по личному составу структурного подразделения указываются дата (крайние даты) дела (тома, части). Дата (крайние даты) дела (тома, части) указываются в точном соответствии со сведениями, указанными на обложке дела.

Элементы даты указываются арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами.

Если дело состоит из нескольких томов (частей), то в графе 4 указываются даты самого раннего и самого позднего документов по личному составу, включенных в конкретный том (часть).

86. В графе 5 описи дел по личному составу структурного подразделения указывается количество листов в деле (томе, части). Сведения о количестве листов указываются в точном соответствии со сведениями, указанными на обложке дела.

Сведения о количестве листов не востребовавшей трудовой книжки работника включают общее количество листов трудовой книжки. В случаях, когда в трудовой книжке работника заполнены все страницы соответствующих разделов или одного из них, она дополняется вкладышем. Вкладыш в трудовую книжку представляет собой набор страниц трудовой книжки без обложки. Вкладыш вшивается в трудовую книжку между последним листом и правой обложкой трудовой книжки. В этом случае порядок нумерации листов — сквозной единый (нумерация листов, изначально вшитых в трудовую книжку, дополняется нумерацией листов вкладыша).

87. В графе 6 описи дел по личному составу структурного подразделения указывается срок хранения дела (тома, части). Срок хранения в описи должен соответствовать сроку хранения дела (тома, части), вынесенному на его обложку.

Например:
55 лет

или

45 лет

88. Графа 7 описи дел по личному составу структурного подразделения используется для отметок о передаче дел в архив организации, о делах, принятых из других структурных подразделений в течение делопроизводственного года, об особенностях физического состояния дел и иных отметок.

89. В конце описи дел по личному составу структурного подразделения (за последней описательной строкой) составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указываются количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел по описи, оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Например:

В данную опись внесено 22 (двадцать два) дела с № 1 по № 22, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

90. Опись дел по личному составу структурного подразделения подписывается составителем с указанием должности служащего, расшифровки подписи и даты составления, согласовывается руководителем службы ДОУ (канцелярии, общего отдела, секретариата и др.) организации, ЭК структурного подразделения (при наличии) и утверждается руководителем структурного подразделения.

Пример оформления описи дел по личному составу структурного подразделения организации (отдела кадров) приведен в приложении 12.

Пример оформления описи дел по личному составу структурного подразделения организации (бухгалтерии) приведен в приложении 13.

Пример оформления описи дел по личному составу структурного подразделения организации (службы охраны труда и пожарной безопасности) приведен в приложении 14.

Пример оформления описи дел по личному составу структурного подразделения организации (отдела кадров), составленной за два года, приведен в приложении 15.

Пример оформления описи личных дел структурного подразделения организации (отдела кадров) приведен в приложении 16.

Пример оформления описи личных дел работников постоянного хранения структурного подразделения организации (отдела кадров) приведен в приложении 17.

ГЛАВА 7

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

91. Заголовки поступивших в архив организации дел по личному составу, срок хранения которых превышает 10 лет, включаются в сводную опись дел по

личному составу. Сводная опись дел по личному составу формируется из годовых разделов (самостоятельных разделов, включающих дела за определенные годы), составляемых в архиве организации на основе описей дел по личному составу структурных подразделений. Например, в опись дел отдела кадров и, соответственно, в годовой раздел сводной описи дел по личному составу включаются приказы (иные распорядительные документы) по личному составу, срок хранения которых составляет 55 лет, должностные (рабочие) инструкции работникам, личные карточки работников, личные дела работников, не востребовавшие трудовые книжки и др.; бухгалтерии — лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам, документы о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (табели, ведомости, наряды); канцелярии — приказы (иные распорядительные документы) по личному составу (если соответствующие дела ведутся в этом структурном подразделении согласно номенклатуре дел организации); службы охраны труда и пожарной безопасности — списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника (постановления суда, приказы, распоряжения, заявления и др.), документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.) и т. п.

92. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу составляется ежегодно. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу должен быть составлен и утвержден в установленном порядке не позднее чем через два года после завершения дел делопроизводством. Например, сформированные в 2023 году и подлежащие передаче в архив организации дела должны быть включены в годовой раздел сводной описи дел по личному составу в 2025 году. Указанный годовой раздел должен быть в установленном порядке согласован и утвержден не позднее 31 декабря 2025 г.

В организациях, в которых объем ежегодно образующихся дел по личному составу незначителен (до 15 дел в год), раздел сводной описи дел по личному составу может составляться за несколько лет, но не более чем за пять лет.

93. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу оформляется на чистом листе бумаги стандартного формата А4.

94. На первом листе годового раздела сводной описи дел по личному составу в верхнем левом углу указываются наименование организации на момент составления описи, номер фонда (при его наличии), номер описи, наименование категории дел, год, за который дела включаются в годовой раздел сводной описи дел по личному составу.

95. Годовому разделу сводной описи дел по личному составу присваивается самостоятельный номер по листу фонда, в котором учитываются все поступления и выбытия документов и дел архивного фонда организации, к которому добавляется условное обозначение «лс». Например, если первому годово-

му разделу сводной описи дел постоянного хранения был присвоен номер «1», первому годовому разделу сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения был присвоен номер «1в», то первому годовому разделу сводной описи дел по личному составу будет присвоен номер «1лс».

96. Последующие годовые разделы сводной описи дел по личному составу имеют тот же номер до образования законченной описи, при этом после номера каждого последующего годового раздела описи дел по личному составу в скобках указывается слово «продолжение».

Например:

Опись № 1лс
дел по личному составу
за 2023 год

Опись № 1лс (продолжение)
дел по личному составу
за 2024 год

97. Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу включает семь граф:

- графа 1 — порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- графа 2 — индекс дела (тома, части);
- графа 3 — название подраздела, заголовков дела (тома, части);
- графа 4 — дата дела (тома, части);
- графа 5 — количество листов в деле (томе, части);
- графа 6 — срок хранения дела (тома, части);
- графа 7 — примечание.

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу приведена в приложении 18.

98. При составлении годового раздела сводной описи дел по личному составу соблюдаются те же правила, что и при составлении описи дел по личному составу структурного подразделения.

99. Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку (по видам и разновидностям документов) в следующей последовательности:

- приказы (иные распорядительные документы) по личному составу;
- должностные (рабочие) инструкции работникам;
- личные карточки работников;
- лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам;
- личные дела работников;
- декларации о доходах и имуществе;
- не востребованные трудовые книжки;
- документы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, конкурсных комиссий по замещению вакант-

ных должностей служащих, избранию на должность служащего, иных комиссий по вопросам приема на работу (назначения на должность служащего), перевода на другую постоянную работу, увольнения (освобождения от занимаемой должности служащего) работников, исчисления размера заработной платы, назначения доплат за ученые степени и (или) ученые звания и др. (протоколы, бюллетени тайного голосования, аттестационные листы и др.);

документы о награждении, присуждении работникам Государственных премий Республики Беларусь (представления, характеристики, справки и др.);

списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда;

документы о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (табели, ведомости, наряды);

документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника (постановления суда, приказы, распоряжения, заявления и др.);

документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.);

документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, подлежащих аттестации, перечни рабочих мест по профессиям рабочих и должностям служащих, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.);

документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (докладные записки, информации, справки, заключения, предписания, переписка и др.).

Личные дела, не востребовавшие трудовые книжки уволенных работников выделяются в отдельный подраздел годового раздела сводной описи дел по личному составу и систематизируются по алфавиту фамилий.

Декларации о доходах и имуществе включаются в опись дел по личному составу после соответствующих личных дел и систематизируются по алфавиту фамилий обязанных лиц.

Пример оформления годового раздела сводной описи дел по личному составу приведен в приложении 19.

100. При необходимости заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу могут систематизироваться по подразделам по структурному принципу.

Как правило, названиями подразделов в годовом разделе сводной описи дел по личному составу являются наименования структурных подразделений, документы которых включены в годовой раздел сводной описи дел по личному составу, и (или) названия функций (направлений деятельности) организации.

Например:

Отдел кадров

приказы (иные распорядительные документы) по личному составу;
должностные (рабочие) инструкции работникам;

личные карточки работников;
личные дела работников;
декларации о доходах и имуществе;
невостребованные трудовые книжки;
документы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей служащих, избранию на должность служащего, иных комиссий по вопросам приема на работу (назначения на должность служащего), перевода на другую постоянную работу, увольнения (освобождения от занимаемой должности служащего) работников, исчисления размера заработной платы, назначения доплат за ученые степени и (или) ученые звания и др. (протоколы, бюллетени тайного голосования, аттестационные листы и др.);
документы о награждении, присуждении работникам Государственных премий Республики Беларусь и др. (представления, характеристики, справки и др.).

Бухгалтерия

лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам;
документы о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (табели, ведомости, наряды).

Служба охраны труда и пожарной безопасности

списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда;

документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью работника (постановления суда, приказы, распоряжения, заявления и др.);

документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.);

документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, подлежащих аттестации, перечни рабочих мест по профессиям рабочих и должностям служащих, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.);

документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (докладные записки, информации, справки, заключения, предписания, переписка и др.).

Пример оформления годового раздела сводной описи дел по личному составу, составленной по структурному принципу, приведен в приложении 20.

101. При составлении раздела сводной описи дел по личному составу за несколько лет названиями подразделов, как правило, являются годы, в которых были сформированы дела, включенные в раздел сводной описи дел по личному составу, а в них при необходимости могут быть указаны наименования структурных подразделений, документы которых включены в раздел сводной описи дел по личному составу и (или) названия функций (направлений деятельности) организации.

Например:

2022 год

Отдел кадров

Бухгалтерия

Служба охраны труда и пожарной безопасности

2023 год

Отдел кадров
Бухгалтерия
Служба охраны труда и пожарной безопасности

2024 год

Отдел кадров
Бухгалтерия
Служба охраны труда и пожарной безопасности и др.

102. Заголовки дел по личному составу, образующихся в организации в больших объемах, могут включаться по видам дел в самостоятельные годовые разделы, формирующие отдельные сводные описи (сводная опись личных дел, сводная опись лицевых счетов по начислению заработной платы работникам, сводная опись неустраиваемых трудовых книжек и др.).

Пример оформления сводной описи личных дел приведен в приложении 21.

103. Документы по личному составу постоянного хранения (личные дела уволенных руководителей организаций, работников, которые награждены государственными наградами Республики Беларусь, которым присуждены Государственные премии Республики Беларусь, ученые степени и (или) присвоены ученые звания, работников, внесших крупный вклад в развитие отрасли (системы) или организации, руководителей ведущих структурных подразделений организации и др.) включаются в соответствующий годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения. Декларации о доходах и имуществе в этом случае включаются в соответствующий годовой раздел сводной описи дел по личному составу.

Пример оформления годового раздела сводной описи дел постоянного хранения с включенными личными делами приведен в приложении 22.

104. В случае, если в организации дела по личному составу в архив ежегодно не передавались и (или) годовые разделы не составлялись, то все дела по личному составу за несколько лет, подлежащие включению в сводную опись, после их передачи в архив включаются в один самостоятельный раздел сводной описи дел по личному составу. Дела по личному составу за несколько лет, включенные в этот раздел сводной описи, группируются по подразделам согласно установленным правилам и принятой схеме систематизации дел в описи. Указанный раздел оформляется, подписывается и утверждается по правилам оформления, подписания и утверждения годовых разделов сводной описи дел по личному составу. В дальнейшем, при соблюдении установленного порядка передачи дел в архив организации и составления сводных описей дел, данный раздел будет дополняться ежегодно составляемыми годовыми разделами и в совокупности с ними будет составлять сводную опись дел по личному составу.

Сводный раздел описи дел по личному составу может составляться за несколько лет в случае, когда опись составляется на дела ликвидируемой организации.

Пример оформления раздела сводной описи дел по личному составу, составленного за шесть лет, приведен в приложении 23.

105. Перед внесением заголовков дел в годовой раздел сводной описи дел по личному составу проверяется соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по личному составу по номенклатуре дел организации за соответствующий год. Производится полстный просмотр дел, при котором проверяется правильность формирования и оформления дел в структурных подразделениях, а также правильность систематизации и описания дел в описях дел по личному составу структурных подразделений.

Выявленные нарушения установленных правил формирования и оформления дел устраняются в структурных подразделениях. При необходимости заголовки дел уточняются, дела расшиваются и реформируются.

106. При обнаружении отсутствия дел по личному составу, не включенных в справки структурных подразделений, или при отсутствии указанных справок, а также при отсутствии дел, включенных в описи дел по личному составу структурных подразделений, архив организации составляет справку об отсутствии дел. Архив организации организует розыск отсутствующих дел, включенных в справки структурных подразделений и архива организации, совместно со службой ДОО (лицом, ответственным за ДОО) и структурными подразделениями, к которым относятся отсутствующие дела. Обнаруженные дела включаются в годовой раздел сводной описи дел по личному составу в соответствии с установленной схемой систематизации или в конец годового раздела сводной описи дел по личному составу.

107. Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в годовой раздел сводной описи дел по личному составу того года, в котором они были заведены. В конце годовых разделов сводной описи дел по личному составу за последующие годы делаются ссылки на соответствующий годовой раздел.

Например:

Документы за 2023 год см. также в разделе описи за 2022 год, дела № 7, 11.

Личные дела, дела с личными карточками, не востребовавшие трудовые книжки работников включаются в годовой раздел сводной описи дел по личному составу за тот год, в котором работники были уволены, независимо от даты приказа (иного распорядительного документа) об увольнении.

108. Графы годового раздела сводной описи дел по личному составу заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дел и указанными в описи дел по личному составу структурного подразделения.

109. Графа «Примечание» годового раздела сводной описи дел по личному составу используется для оформления отметок о выбытии и передаче дел, особенностях физического состояния дел и др.

110. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел по личному составу, нумеруются в валовом порядке независимо от установленной схемы систематизации дел фонда. При составлении второго и последующих годовых разделов сводной описи валовая нумерация заголовков дел продолжается. Например, если в первый годовой раздел сводной описи дел по личному составу за 2016 год были включены дела с № 1 по № 47, то дела, включенные в следующий годовой раздел этой же сводной описи дел по личному составу за 2017 год, нумеруются начиная с № 48. Если дело, включаемое в опись, состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) включается в опись отдельно под самостоятельным номером (также в валовом порядке).

Заголовки дел, включенные в годовые разделы сводной описи дел по личному составу, нумеруются в валовом порядке до тех пор, пока их число не достигнет тысячи либо иной четырехзначной цифры (от 1000 до 9999). После этого годовые разделы сводной описи дел по личному составу считаются законченной сводной описью дел по личному составу.

На дела по личному составу, поступающие в архив организации в последующие годы, составляется новая опись, которая также формируется в течение ряда лет из годовых разделов сводной описи дел по личному составу. Такой описи присваивается очередной номер по листу фонда. Нумерация дел по личному составу, включаемых в новую опись, осуществляется в валовом порядке начиная с № 1.

При этом заголовки дел по личному составу, сформированных в течение одного года, подлежат включению в один годовой раздел. Например, в тринадцать годовых разделов за 2010—2022 гг. сводной описи дел по личному составу включено в сумме 938 дел (с № 1 по № 938). В следующий (четырнадцатый) годовой раздел за 2023 год включено 76 дел (т. е. общее количество дел в сводной описи достигает более тысячи дел). В этом случае все четырнадцать разделов составят законченную опись дел по личному составу (с № 1 по № 1014). Годовой раздел за 2024 год должен начать новую опись, нумерация дел по личному составу в которой вновь начнется с № 1.

111. В конце годового раздела сводной описи дел по личному составу за последней описательной статьей составляется итоговая запись. В итоговой записи цифрами и прописью указываются общее количество, первый и последний номера заголовков дел, включенных в годовой раздел сводной описи дел по личному составу, отражаются особенности нумерации заголовков дел (литерные и пропущенные номера).

Итоговая запись подписывается составителем и руководителем кадровой службы (специалистом по кадрам) с указанием их должностей. Подписи датируются.

Например:

В данный раздел описи внесено 57 (пятьдесят семь) дел с № 1 по № 58, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера: 39

Наименование должности служащего составителя годового раздела описи 15.02.2023	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Наименование должности служащего руководителя кадровой службы (специалиста по кадрам) 17.02.2023	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Итоговая запись к следующему годовому разделу сводной описи дел по личному составу будет выглядеть следующим образом.

Например:

В данный раздел описи внесено 60 (шестьдесят) дел с № 59 по № 118, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности служащего составителя годового раздела описи 13.02.2024	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Наименование должности служащего руководителя кадровой службы (специалиста по кадрам) 16.02.2024	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

112. Заголовки дополнительно обнаруженных дел подлежат включению в те годовые разделы сводной описи дел по личному составу, к которым они относятся.

Если дела обнаружены после составления и утверждения в установленном порядке следующего годового раздела сводной описи дел по личному составу, их заголовки вносятся в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с установленной схемой систематизации или в конец годового раздела сводной описи дел по личному составу. К годовому разделу сводной описи дел по личному составу, в который включены дополнительно обнаруженные дела, составляется новая итоговая запись.

Например:

В данный раздел описи включены дополнительно обнаруженные дела № 46а, 46б, 46в.
В данный раздел описи внесено 49 (сорок девять) дел с № 1 по № 46в,
в том числе:
литерные номера: 46а, 46б, 46в.

Наименование должности служащего работника архива организации, внесшего запись 15.02.2024	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Наименование должности служащего
руководителя кадровой службы
(специалиста по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

17.02.2024

Пример оформления годового раздела сводной описи личных дел с дополнительно обнаруженными личными делами приведен в приложении 24.

При значительном количестве дел, обнаруженных после составления и утверждения в установленном порядке следующего годового раздела сводной описи дел по личному составу, они включаются в отдельную опись с самостоятельной нумерацией заголовков дел, которой присваивается следующий свободный номер по листу фонда. В итоговой записи к годовому разделу сводной описи дел по личному составу даются ссылка на номер описи и номера заголовков дел по описи, в которую включены соответствующие дела.

Например:

В данный раздел описи внесено 54 (пятьдесят четыре) дела с № 1 по № 54.

Наименование должности служащего
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

09.11.2022

Наименование должности служащего
руководителя кадровой службы
(специалиста по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

10.11.2022

Дополнительно обнаруженные дела за 2020 год включены в опись № 2лс, дела с № 1 по № 21.

Наименование должности служащего
работника архива организации,
внесшего запись

Подпись

Расшифровка подписи

18.02.2024

Наименование должности служащего
руководителя кадровой службы
(специалиста по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

19.02.2024

113. Новая итоговая запись составляется также в случаях выбытия, реформирования, объединения дел, включенных в годовой раздел сводной описи дел по личному составу, со ссылкой на соответствующие документы.

Например:

Дела с № 111 по № 115 исключены из раздела описи. Основание: акт от 17.03.2024 № 3 «О необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны».

В данный раздел описи внесено 38 (тридцать восемь) дел с № 110 по № 152.

Наименование должности служащего
работника архива организации,
внесшего запись

Подпись

Расшифровка подписи

17.03.2024

Наименование должности служащего
руководителя кадровой службы
(специалиста по кадрам)
19.03.2024

Подпись

Расшифровка подписи

В графе «Примечание» напротив заголовка каждого выбывшего дела указывается «выбыло».

114. Для учета количества листов годового раздела сводной описи дел по личному составу, фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе и помещается в конце годового раздела сводной описи дел по личному составу.

Форма листа-заверителя годового раздела сводной описи приведена в приложении 25.

В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов годового раздела сводной описи дел по личному составу и справочного аппарата к нему, наличие литерных и пропущенных номеров листов. Лист-заверитель описи составляется и подписывается составителем годового раздела сводной описи дел по личному составу с указанием должности служащего, расшифровки подписи и даты составления.

Пример оформления листа-заверителя годового раздела сводной описи дел по личному составу приведен в приложении 26.

115. При необходимости к годовому разделу сводной описи дел по личному составу могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

116. Оглавление составляется в случае, если в годовом разделе сводной описи дел по личному составу имеются подразделы, выделены другие, более мелкие группы дел, имеется справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются: список сокращений, названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели. Напротив каждого названия указываются номера листов описи.

Оглавление помещается в начале годового раздела сводной описи дел по личному составу.

117. Список сокращений составляется в случае, если в годовом разделе сводной описи дел по личному составу употребляются сокращения, характерные для деятельности организации и (или) организаций, входящих в состав (систему) вышестоящей организации. Сокращения располагаются в алфавитном порядке, через знак «тире» указывается их расшифровка.

Список сокращений помещается после оглавления.

118. Указатели составляются в случае, если годовой раздел сводной описи дел по личному составу является сложным по структуре и содержанию.

Указатели помещаются в конце годового раздела сводной описи дел по личному составу.

119. К первому годовому разделу сводной описи дел по личному составу составляется титульный лист.

120. Каждый годовой раздел сводной описи дел по личному составу и справочный аппарат к нему имеют самостоятельную нумерацию листов. Листы каждого годового раздела сводной описи дел по личному составу и справочного аппарата к нему нумеруются в валовом порядке посередине верхнего поля.

121. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу в организации, являющейся источником комплектования государственного архива или имеющей вышестоящую организацию, составляется в трех экземплярах. Годовые разделы сводной описи дел по личному составу в иных организациях составляются в двух экземплярах.

122. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу визируется руководителем кадровой службы (специалистом по кадрам) и согласовывается с ЦЭК (ЭК) организации.

Если организация является источником комплектования государственного архива или имеет вышестоящую организацию, согласованный с ЦЭК (ЭК) организации годовой раздел сводной описи дел по личному составу передается на рассмотрение ЭМК (ЭПК) соответствующего государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета) или ЦЭК вышестоящей организации.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу должен быть представлен на рассмотрение ЭМК (ЭПК) государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета) или ЦЭК вышестоящей организации в трех экземплярах не позднее чем через два года после завершения делопроизводством дел, включенных в него. После согласования годового раздела сводной описи дел по личному составу ЭМК (ЭПК) государственного архива (структурного подразделения по архивам и делопроизводству областного (Минского городского) исполнительного комитета) или ЦЭК вышестоящей организации он утверждается руководителем организации.

123. После утверждения руководителем организации годового раздела сводной описи дел по личному составу на обложках внесенных в него дел чернилами или шариковой ручкой проставляется архивный шифр (номер фонда (при его наличии), номер описи, номер дела по описи).

124. Годовые разделы сводной описи дел по личному составу не подписываются, не переплетаются (если они не являются законченной описью), хранятся в папках с клапанами или завязками.

Согласно пункту 144 Перечня типовых документов сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) по личному составу хранятся 55 лет.

ГЛАВА 8 СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ЗАКОНЧЕННОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

125. Несколько годовых разделов или один годовой раздел сводной описи дел по личному составу, число заголовков дел в которых достигло тысячи либо иной четырехзначной цифры (от 1000 до 9999), считаются законченной описью дел по личному составу.

Количество заголовков в законченной описи дел по личному составу может быть менее тысячи с учетом того, что заголовки дел, составляющих один годовой раздел сводной описи дел по личному составу, должны быть включены в одну законченную опись дел по личному составу.

Сводная опись дел по личному составу может считаться законченной независимо от количества заголовков дел, включенных в сводную опись дел по личному составу, в случае ликвидации организации.

Физический объем законченной описи дел по личному составу вместе со справочным аппаратом к ней и листом-заверителем не должен превышать 300 листов.

126. Систематизация заголовков дел в законченной описи дел по личному составу осуществляется по тем же правилам, что и в годовом разделе сводной описи дел по личному составу.

Систематизация заголовков дел в законченной описи дел по личному составу при необходимости может уточняться, а законченная опись дел по личному составу, ее разделы или отдельные листы — перепечатываться.

127. К законченной описи дел по личному составу составляются титульный лист, общая итоговая запись и общая заверительная надпись.

128. Для суммарного учета дел, включенных во все годовые разделы сводной описи дел по личному составу, к законченной описи дел по личному составу за последней описательной статьей составляется общая итоговая запись. В итоговой записи цифрами и прописью указываются общее количество, первый и последний номера заголовков дел, включенных в законченную опись дел по личному составу, отражаются особенности нумерации заголовков дел (литерные и пропущенные номера).

К законченной описи дел по личному составу, состоящей из одного раздела, составляется одна итоговая запись.

Итоговая запись подписывается составителем и руководителем кадровой службы (специалистом по кадрам) с указанием их должностей. Подписи датируются.

Например:

В опись внесено 1015 (одна тысяча пятнадцать) дел с № 1 по № 1012, в том числе:
литерные номера: 12а, 156а, 156б, 679а
пропущенные номера: 856

Наименование должности служащего составителя описи 13.02.2024	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Наименование должности служащего руководителя кадровой службы (специалиста по кадрам) 15.02.2024	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

129. К законченной описи дел по личному составу составляется общая заверительная надпись, в которой учитывается количество листов всех годовых разделов сводной описи дел по личному составу и справочного аппарата к ней, пронумерованных в валовом порядке в правом верхнем углу.

Нумерация листов законченной описи дел по личному составу и справочного аппарата к ней — сквозная.

Заверительная надпись оформляется на отдельном листе-заверителе описи и помещается в конце законченной описи дел по личному составу.

В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов законченной описи дел по личному составу и справочного аппарата к ней, наличие литерных и пропущенных номеров листов. Лист-заверитель описи составляется и подписывается составителем законченной описи дел по личному составу с указанием должности служащего, расшифровки подписи и даты составления.

Форма листа-заверителя описи приведена в приложении 27.

Пример оформления листа-заверителя законченной описи дел по личному составу приведен в приложении 28.

Листы-заверители, составленные к годовым разделам сводной описи дел по личному составу, из законченной описи дел по личному составу изымаются.

130. Каждое изменение объема дел в законченной описи дел по личному составу, связанное с поступлением, выбытием, объединением, расформированием дел, отражается в общей итоговой записи к законченной описи дел по личному составу.

Например:

Дела с № 112 по № 116 исключены из описи. Основание: акт от 12.03.2023 № 3 «О необнаружении дел, пути розыска которых исчерпан».

В опись внесено 1023 (одна тысяча двадцать три) дела с № 1 по № 1027, в том числе:
литерные номера: 75а, 75б
пропущенные номера: 544
выбывшие номера: 112—116

Наименование должности служащего работника архива организации, внесшего запись 14.03.2024	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Наименование должности служащего
руководителя кадровой службы
(специалиста по кадрам)
16.03.2024

Подпись

Расшифровка подписи

131. К законченной описи дел по личному составу оформляется титульный лист.

Форма титульного листа описи приведена в приложении 29.

Титульный лист помещается в начале законченной описи дел по личному составу. На титульном листе законченной описи дел по личному составу указываются: название фонда; номер фонда (при его наличии); номер описи; название описи; крайние даты дел, включенных в опись.

132. В названии фонда указываются:

официальное полное наименование организации, включая ее организационно-правовую форму, в период, за который документы включены в законченную опись дел по личному составу;

официальное сокращенное наименование организации (в круглых скобках);

официальное полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии);

период (начальная и конечная даты) деятельности организации, за который документы включены в законченную опись дел по личному составу.

Если наименование организации в период деятельности, за который документы включены в законченную опись дел по личному составу, изменялось, то старое наименование на титульном листе сохраняется, а новое указывается ниже.

Если подчиненность организации и (или) наименование вышестоящей организации в период деятельности организации, за который документы включены в законченную опись дел по личному составу, изменялись, то наименование новой вышестоящей организации и (или) новое наименование вышестоящей организации указываются рядом с предыдущими с указанием года изменения.

Начальной и конечной датами деятельности организации являются даты ее включения в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и, соответственно, исключения из него.

Если деятельность организации в период, за который документы включены в законченную опись дел по личному составу, продолжается, конечная дата на титульном листе не указывается.

Например:

Производственное унитарное республиканское предприятие «ПРОМСВЯЗЬ»
Министерства связи Республики Беларусь,
с 17.02.2004 — Министерства связи и информатизации Республики Беларусь
28.06.2001—23.02.2009

Открытое акционерное общество «ПРОМСВЯЗЬ» (ОАО «ПРОМСВЯЗЬ»)
Министерства связи и информатизации Республики Беларусь
23.02.2009 —

или

Закрытое акционерное общество «Универсальная промышленная компания»
(ЗАО «Универсальная промышленная компания»)
10.01.2007—31.07.2009

Закрытое акционерное общество «Белтрейд»
(ЗАО «Белтрейд»)
31.07.2009—27.11.2013

Общество с ограниченной ответственностью «Белтрейд»
(ООО «Белтрейд»)
27.11.2013—16.05.2015

Общество с ограниченной ответственностью «Белтрейд-мед»
(ООО «Белтрейд-мед»)
16.05.2015—30.09.2024

133. Номер фонда указывается на титульном листе законченной описи дел по личному составу, если в архиве организации хранится более одного фонда, или если организация является источником комплектования государственного архива.

Номер фонда в архиве организации, хранящем более одного фонда, присваивается по списку фондов.

134. Номер описи указывается на титульном листе законченной описи дел по личному составу по листу фонда.

Законченная опись дел по личному составу имеет номер, присвоенный первому годовому разделу сводной описи дел по личному составу. Например, если первому годовому разделу сводной описи дел по личному составу по листу фонда был присвоен номер «2лс», последующим разделам описи присваивался номер «2лс (продолжение)», то законченная опись также будет иметь номер «2лс».

При выбытии из архива организации всех дел законченной описи дел по личному составу ее номер другим описям не присваивается.

135. В названии описи на титульном листе указывается категория документов, содержащихся в делах, заголовки которых включены в законченную опись: «дел по личному составу».

136. В строке «Крайние даты дел» на титульном листе указываются годы первого и последнего дел, включенных в законченную опись дел по личному составу. Между крайними датами ставится знак «тире».

Например:

Крайние даты дел 2008—2024 гг.

137. После истечения установленных сроков хранения дела, включенные в законченную опись дел по личному составу, уничтожаются в установленном порядке. Сведения о выбытии дел фиксируются в законченной описи дел по личному составу.

Например:

Дела с № 1 по № 128 исключены из описи. Основание: акт от 17.02.2024 № 1 «О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению».

Наименование должности служащего
работника архива организации,
внесшего запись
17.02.2025

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности служащего
руководителя кадровой службы
(специалиста по кадрам)
18.02.2025

Подпись

Расшифровка подписи

В графе «Примечание» напротив заголовка каждого выбывшего дела указывается «выбыло».

Пример оформления законченной описи дел по личному составу, составленной по хронологически-номинальному принципу, приведен в приложении 30.

Пример оформления законченной описи дел по личному составу, составленной по хронологически-структурному принципу, приведен в приложении 31.

138. Законченные описи дел по личному составу подшиваются не менее чем в четыре прокола в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности чтения текста.

Согласно пункту 144 Перечня типовых документов законченные описи дел по личному составу хранятся 55 лет.

ГЛАВА 9 СОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ЗАКОНЧЕННОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

139. При необходимости к законченной описи дел по личному составу может составляться справочный аппарат (оглавление, список сокращений, указатели).

140. В оглавлении к законченной описи дел по личному составу с указанием номеров листов, на которых они расположены, перечисляются: список сокращений; названия разделов и подразделов законченной описи дел по личному составу в соответствии со схемой систематизации дел в ней, а также более мелких групп дел; названия указателей.

Оглавление к законченной описи дел по личному составу помещается после титульного листа.

Например:

ОГЛАВЛЕНИЕ

Список сокращений.....	3
2005 год	
Отдел кадров.....	4—5
Бухгалтерия.....	6
Служба охраны труда и пожарной безопасности.....	7
2006 год	
Отдел кадров.....	8—9
Бухгалтерия.....	10
Служба охраны труда и пожарной безопасности.....	11
2007 год	
Отдел кадров.....	12—13
Бухгалтерия.....	14
Служба охраны труда и пожарной безопасности.....	15
...	

141. Список сокращений к законченной описи дел по личному составу составляется в случае, если в описи употребляются сокращения, характерные для деятельности организации и (или) организаций, входящих в состав (систему) вышестоящей организации. Сокращения располагаются в алфавитном порядке, через знак «тире» указывается их расшифровка.

Список сокращений помещается после оглавления (при его наличии). При необходимости список сокращений пересоставляется.

Например:

ВРМ — вагоноремонтные мастерские
РММ — ремонтно-механические мастерские
ТРМ — трактороремонтные мастерские

142. Указатели помещаются в конце законченной описи дел по личному составу. При необходимости указатели, составленные к годовым разделам сводной описи дел по личному составу, пересоставляются.

Например:

Служба охраны труда и пожарной безопасности — д. 12—14, 27—29, ..., 1032, 1033

Документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.) — д. 15, 30, 38, ..., 1034, 1035

или

Должностные (рабочие) инструкции работникам предприятия — д. 138, 239, ..., 1003

Невостребованные трудовые книжки — д. 10, 27, 45, ..., 1028, 1029

143. При пересоставлении оглавления, списка сокращений, указателей к законченной описи дел по личному составу указанные элементы справочного

аппарата, составленные к годовым разделам сводной описи дел по личному составу, изымаются.

144. В организациях, в деятельности которых образуются документы постоянного хранения, к первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется историко-архивная справка.

При составлении историко-архивной справки ко второму и последующим годовым разделам сводной описи дел постоянного хранения в ее заголовке после названия в скобках помещается слово «продолжение» и указывается год, за который она составлена.

Историко-архивная справка состоит из двух частей: исторической и архивной. Во второй части историко-архивной справки также указываются сведения о документах по личному составу организации, особенности формирования, систематизации и хранения дел по личному составу, полнота состава указанных дел и включенных в них документов и др.

Историко-архивная справка к фонду (продолжение историко-архивной справки) подписывается составителем с указанием его должности служащего, расшифровки подписи и даты составления.

Историко-архивная справка помещается после оглавления (при его наличии).

145. В организациях, в деятельности которых не образуются документы постоянного хранения, к законченной описи дел по личному составу составляется предисловие.

В предисловии к законченной описи дел по личному составу указываются сведения, аналогичные сведениям, указываемым во второй части историко-архивной справки, составляемой к сводной описи дел постоянного хранения.

Предисловие подписывается составителем с указанием его должности служащего и даты составления.

Предисловие помещается после титульного листа и оглавления (при его наличии).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Форма внутренней описи документов дела, содержащего документы на бумажном носителе

Внутренняя опись
документов дела № _____ Том № _____

№ п/п	Дата документа	Регистрационный индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи документов _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
служащего лица, составившего
внутреннюю опись документов
дела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Пример оформления внутренней описи документов дела
с лицевыми счетами по начислению заработной платы работникам**

Внутренняя опись
документов дела № 3-15 Том № 1

№ п/п	Дата документа	Регистрационный индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
			А		
1			Абрамов Игорь Семенович	1—13	
2			Агафонова Людмила Геннадьевна	14—26	
			Б		
3			Бабаева Елена Витальевна	27—39	
4			Баранов Анатолий Владимирович	40—52	
5			Барановская Светлана Николаевна	53—65	
6			Борисова Инна Валерьевна	66—78	
7			Букатин Владимир Владимирович	79—91	
			В		
8			Воронов Александр Анисимович	92—104	
			Г		
9			Галидович Людмила Федоровна	105—117	
10			Гаранович Алексей Анатольевич	118—130	
...			
			Ж		
19			Жидкова Инесса Ивановна	252—265	

Итого 19 (девятнадцать) документов.

Количество листов во внутренней описи документов 1 (один).

Главный специалист отдела
бухгалтерского учета
14.03.2025

Шилова

Е.К.Шилова

**Пример оформления внутренней описи документов дела
с приказами по личному составу**

Внутренняя опись
документов дела № 2-2 Том № _____

№ п/п	Дата документа	Регистрационный индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	03.01.2024	1-к	О приеме на работу Васильева Александра Ивановича, Нестерова Аркадия Петровича	1	
2	03.01.2024	2-к	О премировании Барановской Светланы Николаевны	2	
3	05.01.2024	3-к	О назначении на должность начальника планово-финансового отдела Котова Святослава Владимировича	3	
4	05.01.2024	4-к	О надбавке за сложность и напряженность работы Тихомировой Полине Николаевне	4	
5	24.01.2024	5-к	О переводе на другую работу Заворотной Полины Валерьевны	5	
...	
127	26.12.2024	127-к	О награждении Почетной грамотой Черникова Дмитрия Валентиновича	144	
128	27.12.2024	128-к	О продлении контракта с Васильевым Виталием Петровичем	145	

Итого 128 (сто двадцать восемь) документов.

Количество листов внутренней описи документов 5 (пять).

Главный специалист
отдела кадров
14.03.2025

Николаева

А.П.Николаева

**Пример оформления внутренней описи документов личного дела
при его заведении в делопроизводстве**

Внутренняя опись
документов дела № 115 Том № _____

№ п/п	Дата документа	Регистрационный индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	7
1			Общие сведения о работнике	1—2	
2	05.07.2024		Личный листок по учету кадров	3—5	
3	21.06.1994	ТВ-1 № 033594	Диплом об окончании Белорусского государственного университета	6	
4	21.03.2008	КН 02153	Диплом кандидата наук. Копия	7	
5	24.06.2024		Характеристика	8—9	
6	02.07.2024	87	Заявление о приеме на работу	10	
7	04.07.2024	189-к	Приказ о приеме на работу. Копия	11	
...	

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи документов _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
служащего лица, составившего
внутреннюю опись документов
дела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**Пример оформления внутренней описи документов личного дела,
завершенного делопроизводством**

Внутренняя опись
документов дела № 115 Том № _____

№ п/п	Дата документа	Регистрационный индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	7
1			Общие сведения о работнике	1-2	
2	05.07.2024		Личный листок по учету кадров	3-5	
3	21.06.1994	ТВ-I № 033594	Диплом об окончании Белорусского государственного университета	6	
4	21.03.2008	КН 02153	Диплом кандидата наук. Копия	7	
5	24.06.2024		Характеристика	8-9	
6	02.07.2024	87	Заявление о приеме на работу	10	
7	04.07.2024	189-к	Приказ о приеме на работу. Копия	11	
...	
18	06.12.2024	397-к	Приказ о награждении. Копия	25	
19	27.12.2024	176	Заявление об увольнении с работы	26	
20	30.12.2024	418-к	Приказ об увольнении с работы	27	

Итого 20 (двадцать) документов.

Количество листов внутренней описи документов 2 (два).

Главный специалист
отдела кадров
14.03.2025

Николаева

А.П.Николаева

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____ Том № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:

литерные номера листов:

пропущенные номера листов:

номера листов с наклеенными фотографиями и документами:

номера конвертов с вложениями и количество вложений (листов вложений):

+ листов внутренней описи документов дела:

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
служащего лица, составившего
заверительную надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Пример оформления листа-заверителя делаЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 2-3 Том № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано 167 (сто шестьдесят семь) листов, в том числе:

литерные номера листов: 30а, 30б

пропущенные номера листов: 95

номера листов с наклеенными фотографиями и документами:

номера конвертов с вложениями и количество вложений (листов вложений):

+ листов внутренней описи документов дела: 3

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Лист 45 имеет физические повреждения (разрыв и склейка)	45

Специалист отдела кадров

Винникова

Е.А.Винникова

14.03.2025

Форма обложки дела*

The diagram shows a rectangular form with a total height of 320 mm and a width of 60 mm. The form is divided into several sections with the following dimensions and content:

- Top section (20 mm high):** A box for the state archive name: (наименование государственного архива)**.
- Second section (30 mm high):** A box for archival numbers: Ф. № _____, Оп. № _____, Д. № _____.
- Third section (5 mm high):** A thin horizontal line.
- Fourth section (50 mm high):** Fields for organization information: (наименование вышестоящей организации), (наименование организации), (наименование структурного подразделения (общественной организации)), and или функции (направления деятельности) организации).
- Fifth section (35 mm high):** Case identification: Дело № _____ Том № _____.
- Sixth section (70 mm high):** Five horizontal lines for additional information.
- Seventh section (25 mm high):** (заголовок дела).
- Eighth section (20 mm high):** Storage instructions: дата (крайние даты) На _____ листах. Хранить _____.
- Ninth section (30 mm high):** A box for archival numbers: Ф. № _____, Оп. № _____, Д. № _____.
- Tenth section (20 mm high):** A thin horizontal line at the bottom.

* Размеры указаны в миллиметрах.

** Оформляется в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, при передаче дела (тома, части) на постоянное хранение в государственный архив.

**Пример оформления обложки дела
при его заведении в делопроизводстве**

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь
Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(БелНИИДАД)
Работа с кадрами

Дело № 2-2

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

Начато: 03.01.2025

Окончено:

На _____ листах

Хранить 55 лет

**Пример оформления обложки дела,
подготовленного к передаче в архив организации**

Департамент по архивам и делопроизводству
Министерства юстиции Республики Беларусь

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(БелНИИДАД)

Работа с кадрами

Дело № 2-2

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

Оп. № 2/2025лс

Д. № 1

Начато: 03.01.2025

Окончено: 30.12.2025

На 212 листах

Хранить 55 лет

**Форма описи дел по личному составу
структурного подразделения организации**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование структурного
подразделения

_____ (наименование должности служащего

Опись № _____
дел _____
(наименование категории дел)

_____ (руководителя структурного подразделения)

за _____ год

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ (цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
служащего составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата составления

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

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания ЭК

_____ (наименование структурного подразделения)

№ _____

* При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности
служащего работника,
передавшего дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
регистрационно-контрольных карточек к документам.

Наименование должности
служащего работника архива
(лица, ответственного за архив),
принявшего дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Пример оформления описи дел по личному составу
структурного подразделения организации (отдела кадров)**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отдел кадров

Начальник отдела кадров

Опись № 2/2024лс

*Климова Е.П.Климова*дел по личному составу
за 2024 год

17.03.2025

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	2-2	Приказы № 1-к—105-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 1	03.01.2024 28.06.2024	240	55 лет	
2	2-2	Приказы № 106-к—212-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 2	01.07.2024 30.12.2024	198	55 лет	
3	2-3	Приказы директора предприятия о продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), 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	04.01.2024 30.12.2024	114	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
4	2-4	Приказы директора предприятия о награждении, поощрении, премировании работников	05.01.2024 30.12.2024	210	55 лет	
5	2-5	Приказы директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу	04.01.2024 30.12.2024	134	55 лет	
6	2-6	Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников	08.01.2024 27.12.2024	97	55 лет	
7	2-8	Должностные (рабочие) инструкции работникам предприятия	08.01.2019 29.12.2022	167	50 лет	
8	2-12	Личные карточки работников предприятия. А—К. Том № 1	2024	45	55 лет	
9	2-12	Личные карточки работников предприятия. Л—Я. Том № 2	2024	47	55 лет	
		Личные дела работников				
10	139	Алешкевич Эдуард Семенович	01.12.2003 20.12.2024	27	55 лет	
11	92	Воронов Виктор Петрович	01.06.2001 30.10.2024	32	55 лет	
12	257	Кравцов Евгений Александрович	16.05.2007 15.01.2024	22	55 лет	
13	19	Мартынова Виктория Владимировна	12.02.1998 16.11.2024	38	55 лет	
14	148	Михайлова Людмила Павловна	01.10.2005 31.12.2024	23	55 лет	
15	150	Петров Игорь Владимирович	02.01.2006 15.12.2024	24	55 лет	
...	
30	267	Царева Галина Васильевна	01.07.2008 31.05.2024	17	55 лет	
31	273	Чиж Александр Николаевич	02.01.2009 31.12.2024	10	55 лет	
32	381	Шишкин Андрей Евгеньевич	01.03.2011 30.06.2024	12	55 лет	
33	2-18	Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	05.01.2022 19.12.2024	35	15 лет	
		Невостребованные трудовые книжки				
34	5	Петров Игорь Владимирович	2024	40	50 лет	
35	11	Сапунов Михаил Сергеевич	2024	34	50 лет	
36	2-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	19.01.2024 27.12.2024	120	15 лет	

1	2	3	4	5	6	7
37	2-11	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним	26.01.2024 27.12.2024	60	15 лет	
38	2-21	Документы о награждении главного конструктора предприятия Ковалева Е.П. медалью «За трудовые заслуги» (представление, наградной лист (анкета), протокол, переписка и др.)	19.04.2024 15.07.2024	11	55 лет	

В данную опись внесено 38 (тридцать восемь) дел с № 1 по № 38, в том числе:
литерные номера:

пропущенные номера:

Специалист отдела кадров *Макаревич* А.Я.Макаревич
12.03.2025

Зав. канцелярией
Рудакова О.В.Рудакова
14.03.2025

Передал 38 (тридцать восемь) дел.
Специалист отдела кадров *Макаревич* А.Я.Макаревич
19.03.2025

Принял 38 (тридцать восемь) дел.
Зав. архивом *Воротницкая* Е.Г.Воротницкая
19.03.2025

**Пример оформления описи дел по личному составу
структурного подразделения организации (бухгалтерии)**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Бухгалтерия

Главный бухгалтер

Опись № 3/2024:лс

*Сидорова И.М.Сидорова*дел по личному составу
за 2024 год

17.03.2025

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия. А—К. Том № 1	2024	198	55 лет	
2	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия. Л—Я. Том № 2	2024	144	55 лет	
3	3-27	Документы о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (табели, ведомости, наряды)	09.01.2024 20.12.2024	32	55 лет	

В данную опись внесено 3 (три) дела с № 1 по № 3, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Ведущий бухгалтер

Петрова

Е.А.Петрова

12.03.2025

Зав. канцелярией

Рудакова О.В.Рудакова

14.03.2025

Передал 3 (три) дела.

Ведущий бухгалтер

Петрова

Е.А.Петрова

19.03.2025

Принял 3 (три) дела.

Зав. архивом

Воротницкая

Е.Г.Воротницкая

19.03.2025

**Пример оформления описи дел по личному составу
структурного подразделения организации
(службы охраны труда и пожарной безопасности)**

Наименование организации
Служба охраны труда
и пожарной безопасности
Опись № 7/2024лс
дел по личному составу
за 2024 год

УТВЕРЖДАЮ
Начальник службы
Воронов Е.П. Воронов
17.03.2025

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	7-9	Списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	05.01.2024	5	55 лет	
2	7-11	Документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью Васильева В.П. (постановление суда, приказ, заявление и др.)	22.03.2024 14.06.2024	12	55 лет	
3	7-12	Документы об аварии на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.)	29.01.2024 10.12.2024	36	45 лет	
4	7-13	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, подлежащих аттестации, перечни рабочих мест по профессиям рабочих и должностям служащих, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.)	15.01.2024 26.12.2024	112	55 лет	
5	7-14	Документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (докладные записки, информации, справки, заключения, предписания, переписка и др.)	17.01.2024 09.12.2024	48	55 лет	

В данную опись внесено 5 (пять) дел с № 1 по № 5, в том числе:
литерные номера:

пропущенные номера:

Ведущий инженер
12.03.2025

Смирнов

В.А.Смирнов

Зав. канцелярией
Рудакова О.В.Рудакова
14.03.2025

Передал 5 (пять) дел.
Ведущий инженер
19.03.2025

Смирнов

В.А.Смирнов

Принял 5 (пять) дел.
Зав. архивом
19.03.2025

Воротницкая

Е.Г.Воротницкая

**Пример оформления описи дел по личному составу
структурного подразделения организации (отдела кадров),
составленной за два года**

Наименование организации
Отдел кадров
Опись № 2/2023—2024лс
дел по личному составу
за 2023—2024 гг.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела кадров
*Климова Е.П.*Климова
17.03.2025

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2023 год				
1	2-2	Приказы № 1-к—110-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 1	02.01.2023 31.07.2023	230	55 лет	
2	2-2	Приказы № 111-к—223-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 2	01.08.2023 30.12.2023	214	55 лет	
3	2-3	Приказы директора предприятия о продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), 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	05.01.2023 27.12.2023	98	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
		ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов				
4	2-4	Приказы директора предприятия о награждении, поощрении, премировании работников	12.01.2023 29.12.2023	214	55 лет	
5	2-5	Приказы директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу	15.01.2023 30.12.2023	134	55 лет	
6	2-6	Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников	14.01.2023 29.12.2023	92	55 лет	
7	2-12	Личные карточки работников предприятия	2023	78	55 лет	
		Личные дела работников				
8	568	Абрамов Яков Валентинович	01.07.2014 20.12.2023	38	55 лет	
9	263	Еремеева Марина Аркадьевна	16.04.2010 30.10.2023	19	55 лет	
10	287	Прозорова Виктория Яковлевна	10.05.2010 16.12.2023	22	55 лет	
11	399	Рыков Анатолий Николаевич	01.06.2012 16.11.2023	48	55 лет	
12	158	Фролова Людмила Павловна	01.11.2006 31.12.2023	25	55 лет	
13	2-18	Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	05.01.2021 19.12.2023	35	15 лет	
		Невостребованные трудовые книжки				
14	346	Рыков Анатолий Николаевич	2023	34	50 лет	
15	111	Фролова Людмила Павловна	2023	40	50 лет	
16	2-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	18.01.2023 26.12.2023	112	15 лет	
17	2-11	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним	22.01.2023 24.12.2023	78	15 лет	
		2024 год				
18	2-2	Приказы № 1-к—105-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 1	03.01.2024 28.06.2024	240	55 лет	
19	2-2	Приказы № 106-к—212-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 2	01.07.2024 30.12.2024	198	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
20	2-3	Приказы директора предприятия о продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), 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	04.01.2024 30.12.2024	114	55 лет	
21	2-4	Приказы директора предприятия о награждении, поощрении, премировании работников	05.01.2024 30.12.2024	210	55 лет	
22	2-5	Приказы директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу	04.01.2024 30.12.2024	134	55 лет	
23	2-6	Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников	08.01.2024 27.12.2024	97	55 лет	
24	2-8	Должностные (рабочие) инструкции работникам предприятия	08.01.2019 29.12.2022	167	50 лет	
25	2-12	Личные карточки работников предприятия. А—К. Том № 1	2024	45	55 лет	
26	2-12	Личные карточки работников предприятия. Л—Я. Том № 2	2024	47	55 лет	
		Личные дела работников				
27	139	Алешкевич Эдуард Семенович	01.12.2003 20.12.2024	27	55 лет	
28	92	Воронов Виктор Петрович	01.06.2001 30.10.2024	32	55 лет	
29	257	Кравцов Евгений Александрович	16.05.2007 15.01.2024	22	55 лет	
30	19	Мартьянова Виктория Владимировна	12.02.1998 16.11.2024	38	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
31	148	Михайлова Людмила Павловна	01.10.2005 31.12.2024	23	55 лет	
32	150	Петров Игорь Владимирович	02.01.2006 15.12.2024	24	55 лет	
...	
47	267	Царева Галина Васильевна	01.07.2008 31.05.2024	17	55 лет	
48	273	Чижк Александр Николаевич	02.01.2009 31.12.2024	10	55 лет	
49	381	Шишкин Андрей Евгеньевич	01.03.2011 30.06.2024	12	55 лет	
50	2-18	Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	05.01.2022 19.12.2024	35	15 лет	
		Невостребованные трудовые книжки				
51	5	Петров Игорь Владимирович	2024	40	50 лет	
52	11	Сагунов Михаил Сергеевич	2024	34	50 лет	
53	2-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	19.01.2024 27.12.2024	120	15 лет	
54	2-11	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним	26.01.2024 27.12.2024	60	15 лет	
55	2-21	Документы о награждении главного конструктора предприятия Ковалева Е.П. медалью «За трудовые заслуги» (представление, наградной лист (анкета), протокол, переписка и др.)	19.04.2024 15.07.2024	11	55 лет	

В данную опись внесено 55 (пятьдесят пять) дел с № 1 по № 55, в том числе: литерные номера:

пропущенные номера:

Специалист отдела кадров *Макаревич* А.Я.Макаревич
12.03.2025

Зав. канцелярией
Рудакова О.В.Рудакова
14.03.2025

Передал 55 (пятьдесят пять) дел.
Специалист отдела кадров *Макаревич* А.Я.Макаревич
19.03.2025

Принял 55 (пятьдесят пять) дел.
Зав. архивом *Воротницкая* Е.Г.Воротницкая
19.03.2025

**Пример оформления описи личных дел работников
структурного подразделения организации (отдела кадров)**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отдел кадров

Начальник отдела кадров

Опись № 2/2024лс

*Климова Е.П.*Климоваличных дел работников
за 2024 год

17.03.2025

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	139	Алешкевич Эдуард Семенович	01.12.2003 20.12.2024	27	55 лет	
2	92	Воронов Виктор Петрович	01.06.2001 30.10.2024	32	55 лет	
3	257	Кравцов Евгений Александрович	16.05.2007 15.01.2024	22	55 лет	
4	19	Мартынова Виктория Владимировна	12.02.1998 16.11.2024	38	55 лет	
5	148	Михайлова Людмила Павловна	01.10.2005 31.12.2024	23	55 лет	
6	150	Петров Игорь Владимирович	02.01.2006 15.12.2024	24	55 лет	
...	
21	267	Царева Галина Васильевна	01.07.2008 31.05.2024	17	55 лет	
22	273	Чиж Александр Николаевич	02.01.2009 31.12.2024	10	55 лет	
23	381	Шишкин Андрей Евгеньевич	01.03.2011 30.06.2024	12	55 лет	

В данную опись внесено 23 (двадцать три) дела с № 1 по № 23, в том числе:
литерные номера:

пропущенные номера:

Специалист отдела кадров
12.03.2025

Макаревич

А.Я.Макаревич

Зав. канцелярией

Рудакова О.В.Рудакова
14.03.2025

Передал 23 (двадцать три) дела.
Специалист отдела кадров
19.03.2025

Макаревич

А.Я.Макаревич

Принял 23 (двадцать три) дела.
Зав. архивом
19.03.2025

Воротницкая

Е.Г.Воротницкая

**Пример оформления описи личных дел постоянного хранения
структурного подразделения организации (отдела кадров)**

Наименование организации
Отдел кадров
Опись № 2/2024
личных дел постоянного хранения
за 2024 год

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела кадров
*Климова Е.П.*Климова
17.03.2025

№ п/п	Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	444	Варненко Андрей Васильевич	15.01.2013 20.02.2024	39	
2	285	Девунова Ирина Алексеевна	26.11.2009 01.08.2024	48	
3	626	Калинина Евдокия Сергеевна	01.02.2017 01.06.2024	29	
4	458	Ломин Петр Алексеевич	25.10.2013 15.06.2024	28	
5	369	Соркина Инна Васильевна	15.11.2011 18.12.2024	34	
6	589	Теркин Антон Яковлевич	26.11.2014 01.08.2024	45	

В данную опись внесено 6 (шесть) дел с № 1 по № 6, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Специалист отдела кадров *Макаревич* А.Я.Макаревич
12.03.2025

Зав. канцелярией
Рудакова О.В.Рудакова
14.03.2025

Передал 6 (шесть) дел.
Специалист отдела кадров *Макаревич* А.Я.Макаревич
19.03.2025

Принял 6 (шесть) дел.
Зав. архивом *Воротницкая* Е.Г.Воротницкая
19.03.2025

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ _____

Фонд № _____

(наименование должности служащего)

Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год

руководителя организации)

Подпись _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Причина
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
служащего составителя годового
раздела описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Наименование должности
служащего руководителя кадровой
службы (специалиста по кадрам)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

№ _____

СОГЛАСОВАНО*
Протокол заседания ЭМК
(ЭПК, ЦЭК)

(наименование государственного архива,

структурного подразделения по архивам

и делопроизводству областного (Минского

городского) исполнительного комитета

или вышестоящей организации)

№ _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности
служащего работника, внесшего
изменения в учетные документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

**Пример оформления годового раздела сводной описи дел
по личному составу, составленной по номинальному принципу**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № 4

Директор предприятия

Опись № 1лс (продолжение)

Панкратов С.Н.Панкратов

дел по личному составу

25.03.2026

за 2024 год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
441	2-2	Приказы № 1-к—105-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 1	03.01.2024 28.06.2024	240	55 лет	
442	2-2	Приказы № 106-к—212-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 2	01.07.2024 30.12.2024	198	55 лет	
443	2-3	Приказы директора предприятия о продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), 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	04.01.2024 30.12.2024	114	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
444	2-4	Приказы директора предприятия о награждении, поощрении, премировании работников	05.01.2024 30.12.2024	210	55 лет	
445	2-5	Приказы директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу	04.01.2024 30.12.2024	134	55 лет	
446	2-6	Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников	08.01.2024 27.12.2024	97	55 лет	
447	2-8	Должностные (рабочие) инструкции работникам предприятия	08.01.2019 29.12.2022	167	50 лет	
448	2-12	Личные карточки работников предприятия. А—К. Том № 1	2024	45	55 лет	
449	2-12	Личные карточки работников предприятия. Л—Я. Том № 2	2024	47	55 лет	
450	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия. А—К. Том № 1	2024	198	55 лет	
451	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия. Л—Я. Том № 2	2024	144	55 лет	
		Личные дела работников				
452	139	Алешкевич Эдуард Семенович	01.12.2003 20.12.2024	27	55 лет	
453	92	Воронов Виктор Петрович	01.06.2001 30.10.2024	32	55 лет	
454	257	Кравцов Евгений Александрович	16.05.2007 15.01.2024	22	55 лет	
455	19	Мартынова Виктория Владимировна	12.02.1998 16.11.2024	38	55 лет	
456	148	Михайлова Людмила Павловна	01.10.2005 31.12.2024	23	55 лет	
457	150	Петров Игорь Владимирович	02.01.2006 15.12.2024	24	55 лет	
...	
472	267	Царева Галина Васильевна	01.07.2008 31.05.2024	17	55 лет	
473	273	Чиж Александр Николаевич	02.01.2009 31.12.2024	10	55 лет	
474	381	Шипкин Андрей Евгеньевич	01.03.2011 30.06.2024	12	55 лет	
475	2-18	Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	05.01.2022 19.12.2024	35	15 лет	

1	2	3	4	5	6	7
		Невостребованные трудовые книжки				
476	5	Петров Игорь Владимирович	2024	40	50 лет	
477	11	Сапунов Михаил Сергеевич	2024	34	50 лет	
478	2-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	19.01.2024 27.12.2024	120	15 лет	
479	2-11	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним	26.01.2024 27.12.2024	60	15 лет	
480	2-21	Документы о награждении главного конструктора предприятия Ковалева Е.П. медалью «За трудовые заслуги» (представление, наградной лист (анкета), протокол, переписка и др.)	19.04.2024 15.07.2024	11	55 лет	
481	7-9	Списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	05.01.2024	5	55 лет	
482	3-27	Документы о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (табелн, ведомости, наряды)	09.01.2024 20.12.2024	32	55 лет	
483	7-11	Документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью Васильева В.П. (постановление суда, приказ, заявление и др.)	22.03.2024 14.06.2024	12	55 лет	
484	7-12	Документы об аварии на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.)	29.01.2024 10.12.2024	36	45 лет	
485	7-13	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, подлежащих аттестации, перечни рабочих мест по профессиям рабочих и должностям служащих, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.)	15.01.2024 26.12.2024	112	55 лет	
486	7-14	Документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (докладные записки, информации, справки, заключения, предписания, переписка и др.)	17.01.2024 09.12.2024	48	55 лет	

В данный раздел описи внесено 46 (сорок шесть) дел с №441 по №486, в том числе:
литерные номера:

пропущенные номера:

Зав. архивом

17.03.2026

Воротницкая Е.Г.Воротницкая

Начальник отдела кадров

17.03.2026

Климова Е.П.Климова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

№ _____

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания ЭМК
(ЭПК, ЦЭК)

(наименование государственного архива,

структурного подразделения по архивам

и делопроизводству областного (Минского

городского) исполнительного комитета

или вышестоящей организации)

№ _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Зав. архивом

17.03.2026

Воротницкая Е.Г.Воротницкая

* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

**Пример оформления годового раздела сводной описи дел
по личному составу, составленной по структурному принципу**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № 4

Директор предприятия

Опись № 1лс (продолжение)

*Панкратов С.Н. Панкратов*дел по личному составу
за 2024 год

25.03.2026

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		Отдел кадров				
441	2-2	Приказы № 1-к—105-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 1	03.01.2024 28.06.2024	240	55 лет	
442	2-2	Приказы № 106-к—212-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 2	01.07.2024 30.12.2024	198	55 лет	
443	2-3	Приказы директора предприятия о продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), 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	04.01.2024 30.12.2024	114	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
444	2-4	Приказы директора предприятия о награждении, поощрении, премировании работников	05.01.2024 30.12.2024	210	55 лет	
445	2-5	Приказы директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу	04.01.2024 30.12.2024	134	55 лет	
446	2-6	Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников	08.01.2024 27.12.2024	97	55 лет	
447	2-8	Должностные (рабочие) инструкции работникам предприятия	08.01.2019 29.12.2022	167	50 лет	
448	2-12	Личные карточки работников предприятия. А—К. Том № 1	2024	45	55 лет	
449	2-12	Личные карточки работников предприятия. Л—Я. Том № 2	2024	47	55 лет	
		Личные дела работников				
450	139	Алешкевич Эдуард Семенович	01.12.2003 20.12.2024	27	55 лет	
451	92	Воронов Виктор Петрович	01.06.2001 30.10.2024	32	55 лет	
452	257	Кравцов Евгений Александрович	16.05.2007 15.01.2024	22	55 лет	
453	19	Мартынова Виктория Владимировна	12.02.1998 16.11.2024	38	55 лет	
454	148	Михайлова Людмила Павловна	01.10.2005 31.12.2024	23	55 лет	
455	150	Петров Игорь Владимирович	02.01.2006 15.12.2024	24	55 лет	
...	
470	267	Царева Галина Васильевна	01.07.2008 31.05.2024	17	55 лет	
471	273	Чиж Александр Николаевич	02.01.2009 31.12.2024	10	55 лет	
472	381	Шишкин Андрей Евгеньевич	01.03.2011 30.06.2024	12	55 лет	
473	2-18	Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	05.01.2022 19.12.2024	35	15 лет	
		Невостребованные трудовые книжки				
474	5	Петров Игорь Владимирович	2024	40	50 лет	
475	11	Сапунов Михаил Сергеевич	2024	34	50 лет	
476	2-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	19.01.2024 27.12.2024	120	15 лет	

1	2	3	4	5	6	7
477	2-11	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним	26.01.2024 27.12.2024	60	15 лет	
478	2-21	Документы о награждении главного конструктора предприятия Ковалева Е.П. медалью «За трудовые заслуги» (представление, наградной лист (анкета), протокол, переписка и др.)	19.04.2024 15.07.2024	11	55 лет	
		Бухгалтерия				
479	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия. А—К. Том № 1	2024	198	55 лет	
480	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия. Л—Я. Том № 2	2024	144	55 лет	
481	3-27	Документы о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (табели, ведомости, наряды)	09.01.2024 20.12.2024	32	55 лет	
		Служба охраны труда и пожарной безопасности				
482	7-9	Списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	05.01.2024	5	55 лет	
483	7-11	Документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью Васильева В.П. (постановление суда, приказ, заявление и др.)	22.03.2024 14.06.2024	12	55 лет	
484	7-12	Документы об аварии на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.)	29.01.2024 10.12.2024	36	45 лет	
485	7-13	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, подлежащих аттестации, перечни рабочих мест по профессиям рабочих и должностям служащих, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.)	15.01.2024 26.12.2024	112	55 лет	
486	7-14	Документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (докладные записки, информации, справки, заключения, предписания, переписка и др.)	17.01.2024 09.12.2024	48	55 лет	

В данный раздел описи внесено 46 (сорок шесть) дел с №441 по №486, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Зав. архивом

Воротницкая Е.Г.Воротницкая

17.03.2026

Начальник отдела кадров

Климова Е.П.Климова

17.03.2026

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

№ _____

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания ЭМК
(ЭПК, ЦЭК)

(наименование государственного архива,

структурного подразделения по архивам

и делопроизводству областного (Минского

городского) исполнительного комитета

или вышестоящей организации)

№ _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Зав. архивом

Воротницкая Е.Г.Воротницкая

17.03.2026

* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

Пример оформления сводной описи личных дел работников

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № 4

Директор предприятия

Опись № 2лс
личных дел работников
за 2000—2024 гг.*Панкратов С.Н.Панкратов*
25.03.2026

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2000 год				
1	2	Адамов Владимир Владимирович	02.01.1998 16.04.2000	11	75 лет ЭПК	
2	49	Дикун Валентин Геннадьевич	01.11.1998 30.12.2000	8	75 лет ЭПК	
3	53	Клементьева Антонина Сергеевна	01.12.1998 30.12.2000	9	75 лет ЭПК	
4	34	Лапицкая Ирина Викторовна	01.07.1998 30.11.2000	12	75 лет ЭПК	
5	43	Фролов Алексей Федорович	01.08.1998 30.12.2000	9	75 лет ЭПК	
		2001 год				
...	
		2002 год				
...	
		2003 год				
...	
		2004 год				
...	
		2005 год				
...	
		2006 год				
...	
		2007 год				
...	
		2008 год				
...	
		2009 год				
...	
		2010 год				

1	2	3	4	5	6	7
...	
		2011 год				
...	
		2012 год				
...	
		2013 год				
...	
		2014 год				
...	
		2015 год				
...	
		2016 год				
...	
		2017 год				
...	
		2018 год				
...	
		2019 год				
...	
		2020 год				
...	
		2021 год				
...	
		2022 год				
...	
		2023 год				
...	
		2024 год				
237	139	Алешкевич Эдуард Семенович	01.12.2003 20.12.2024	27	55 лет	
238	92	Воронов Виктор Петрович	01.06.2001 30.10.2024	32	55 лет	
239	257	Кравцов Евгений Александрович	16.05.2007 15.01.2024	22	55 лет	
240	19	Мартынова Виктория Владимировна	12.02.1998 16.11.2024	38	55 лет	
241	148	Михайлова Людмила Павловна	01.10.2005 31.12.2024	23	55 лет	
242	150	Петров Игорь Владимирович	02.01.2006 15.12.2024	24	55 лет	
...	
256	267	Царева Галина Васильевна	01.07.2008 31.05.2024	17	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
257	273	Чиж Александр Николаевич	02.01.2009 31.12.2024	10	55 лет	
258	381	Шишкин Андрей Евгеньевич	01.03.2011 30.06.2024	12	55 лет	

В данный раздел описи внесено 258 (двести пятьдесят восемь) дел с № 1 по № 258, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Зав. архивом

Воротницкая Е.Г.Воротницкая

17.03.2026

Начальник отдела кадров

Климова Е.П.Климова

17.03.2026

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания ЭМК
(ЭПК, ЦЭК)

(наименование организации)

№ _____

(наименование государственного архива,

структурного подразделения по архивам

и делопроизводству областного (Минского

городского) исполнительного комитета

или вышестоящей организации)

№ _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Зав. архивом

Воротницкая Е.Г.Воротницкая

17.03.2026

* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

**Пример оформления годового раздела сводной описи дел
постоянного хранения с включенными личными делами**

Наименование организации
Фонд № 4
Опись № 1 (продолжение)
дел постоянного хранения
за 2024 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор предприятия
Панкратов С.Н.Панкратов
25.03.2026

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
		Канцелярия			
271	1-4	Приказы № 1—78 директора предприятия по основной деятельности. Том № 1	02.01.2024 15.07.2024	297	
272	1-4	Приказы № 79—184 директора предприятия по основной деятельности. Том № 2	16.07.2024 30.12.2024	245	
273	1-6	Протоколы производственных совещаний*	10.01.2024 28.12.2024	87	
274	1-9	Положения о структурных подразделениях предприятия	19.01.2017 25.12.2019	112	
275	1-21	Переписка по основной деятельности предприятия**	05.01.2024 31.12.2024	127	
276	1-31	Номенклатура дел предприятия на 2024 год	2024	69	
		Отдел кадров			
277	2-18	Годовой статистический отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (форма 1-т (кадры)) Личные дела руководителей	2024	4	
278	444	Варненко Андрей Васильевич	15.01.2012 20.02.2024	39	
279	285	Девунова Ирина Алексеевна	26.11.2008 01.08.2024	48	
280	626	Калинина Евдокия Сергеевна	01.02.2016 01.06.2024	29	
281	458	Ломин Петр Алексеевич	25.10.2011 15.06.2024	28	

* При проведении экспертизы ценности дела с отметкой «ЭПК» принято решение о продлении срока хранения частично отобранных документов.

** При проведении экспертизы ценности дела с отметкой «ЭПК» принято решение о продлении срока хранения частично отобранных документов.

1	2	3	4	5	6
282	369	Соркина Инна Васильевна	15.11.2010 18.12.2024	34	
283	589	Теркин Антон Яковлевич	26.11.2013 01.08.2024	45	
		Бухгалтерия			
284	3-8	Штатные расписания предприятия	2024	124	
285	3-12	Бухгалтерская отчетность предприятия, в том числе пояснительная записка	2024	58	
286	3-14	Статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности предприятия (по труду, о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы и др.)	2024	76	
		Служба маркетинга и экономического анализа			
287	6-4	Бизнес-план развития предприятия	2024	55	

В данный раздел описи внесено 17 (семнадцать) дел с № 271 по № 287, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Зав. архивом
17.03.2026

Воротницкая Е.Г.Воротницкая

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО*
Протокол заседания ЭМК
(ЭПК, ЦЭК)

(наименование организации)

№ _____

(наименование государственного архива,

структурного подразделения по архивам

и делопроизводству областного (Минского

городского) исполнительного комитета

или вышестоящей организации)

№ _____

* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

Изменения в учетные документы архива внесены.

Зав. архивом

Воротницкая

Е.Г.Воротницкая

17.03.2026

**Пример оформления раздела сводной описи дел
по личному составу, составленного за шесть лет**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд №

Директор предприятия

Опись № 1лс

*Чернышов В.Н. Чернышов*дел по личному составу
за 2019—2024 гг.

22.03.2026

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2019 год				
1	2-2	Приказы № 1-к—115-к директора предприятия о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников. Том № 1	03.01.2019 26.06.2019	212	55 лет	
2	2-2	Приказы № 116-к—227-к директора предприятия о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников. Том № 2	03.07.2019 30.12.2019	216	55 лет	
3	2-3	Приказы директора предприятия о продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), установлении надбавок, доплат, временном замещительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов	09.01.2019 26.12.2019	112	55 лет	
4	2-4	Приказы директора предприятия о награждении, поощрении, премировании работников	11.01.2019 27.12.2019	227	55 лет	
5	2-5	Приказы директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу	12.01.2019 30.12.2019	147	55 лет	
6	2-6	Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников	12.01.2019 30.12.2019	114	55 лет	
7	2-12	Личные карточки работников предприятия	2019	35	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
8	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия. А—К. Том № 1	2019	112	55 лет	
9	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия. Л—Я. Том № 2	2019	138	55 лет	
		Личные дела работников				
10	5	Афанасьев Андрей Валентинович	01.06.2019 24.12.2019	12	55 лет	
11	9	Ерофеева Марина Вадимовна	16.05.2019 30.11.2019	14	55 лет	
...
35	2-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	18.01.2019 26.12.2019	98	15 лет	
36	2-11	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним	22.01.2019 24.12.2019	68	15 лет	
37	7-9	Списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	08.01.2019	10	95 лет	
38	7-10	Списки лиц, работающих с вредными веществами	08.01.2019	7	55 лет	
39	7-11	Документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.)	20.03.2019 22.12.2019	32	45 лет	
40	7-13	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест по профессиям и должностям, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.)	16.01.2019 16.12.2019	58	55 лет	
		2020 год				
...	
		2021 год				
...	
		2022 год				
...	
		2023 год				
...	
		2024 год				
139	2-2	Приказы № 1-к—115-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 1	03.01.2024 28.06.2024	244	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
140	2-2	Приказы № 116-к—222-к директора предприятия о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 2	01.07.2024 30.12.2024	189	55 лет	
141	2-3	Приказы директора предприятия о продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), 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	05.01.2024 27.12.2024	117	55 лет	
142	2-4	Приказы директора предприятия о награждении, поощрении, премировании работников	04.01.2024 27.12.2024	213	55 лет	
143	2-5	Приказы директора предприятия о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу	08.01.2024 30.12.2024	117	55 лет	
144	2-6	Приказы директора предприятия о предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников	18.01.2024 27.12.2024	87	55 лет	
145	2-8	Должностные (рабочие) инструкции работникам предприятия	10.01.2019 26.12.2022	124	50 лет	
146	2-12	Личные карточки работников предприятия. А—К. Том № 1	2024	54	55 лет	
147	2-12	Личные карточки работников предприятия. Л—Я. Том № 2	2024	48	55 лет	
148	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия. А—К. Том № 1	2024	142	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
149	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам предприятия. Л—Я. Том №2	2024	168	55 лет	
		Личные дела работников				
150	139	Алехин Виктор Семенович	01.11.2020 20.12.2024	26	55 лет	
151	192	Воронец Василий Петрович	01.07.2021 30.12.2024	26	55 лет	
152	257	Краснов Евгений Эдуардович	16.06.2022 15.02.2024	17	55 лет	
153	119	Макарова Виктория Валентиновна	12.03.2020 16.10.2024	39	55 лет	
154	140	Мишина Людмила Николаевна	01.11.2020 31.12.2024	27	55 лет	
155	151	Панкратова Ольга Николаевна	02.01.2021 29.03.2024	23	55 лет	
156	214	Шукшин Александр Александрович	01.02.2022 30.12.2024	21	55 лет	
157	301	Яковлев Игорь Викторович	01.03.2023 30.12.2024	11	55 лет	
158	142	Ярошук Александра Сергеевна	15.11.2020 31.12.2024	26	55 лет	
...	
173	2-18	Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	05.01.2024 19.12.2024	35	15 лет	
174	2-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	12.01.2024 27.12.2024	114	15 лет	
175	2-11	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним	26.01.2024 24.12.2024	58	15 лет	
176	2-21	Документы о присвоении Симонову Г.В. почетного звания «Заслуженный энергетик Республики Беларусь» (представление, наградной лист (анкета), протокол, переписка и др.)	14.02.2024 19.09.2024	11	55 лет	
177	7-9	Списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	08.01.2024	11	55 лет	
178	3-27	Документы о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (табели, ведомости, наряды)	12.01.2024 20.12.2024	32	55 лет	
179	7-11	Документы о несчастном случае на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.)	28.03.2024 12.12.2024	46	45 лет	

1	2	3	4	5	6	7
180	7-13	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, подлежащих аттестации, перечни рабочих мест по профессиям рабочих и должностям служащих, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.)	16.01.2024 09.12.2024	79	55 лет	
181	7-14	Документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (докладные записки, информации, справки, заключения, подписания, переписка и др.)	22.01.2024 10.12.2024	32	55 лет	

В данный раздел описи внесено 181 (сто восемьдесят одно) дело с № 1 по № 181, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Зав. архивом
17.03.2026

Лапицкая

В.Г.Лапицкая

Начальник отдела кадров
17.03.2026

Носова

Е.Э.Носова

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

СОГЛАСОВАНО*
Протокол заседания ЭМК
(ЭПК, ЦЭК)

(наименование организации)

№ _____

(наименование государственного архива,

структурного подразделения по архивам

и делопроизводству областного (Минского

городского) исполнительного комитета

или вышестоящей организации)

№ _____

* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

Изменения в учетные документы архива внесены.

Зав. архивом

Лапицкая

В.Г.Лапицкая

17.03.2026

**Пример оформления годового раздела сводной описи личных дел
работников с дополнительно обнаруженными личными делами**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № 4

Директор предприятия

Опись № 2лс (продолжение)

Панкратов С.Н.Панкратов

личных дел работников

14.03.2025

за 2023 год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
...	
97	38	Альманин Игорь Валентинович	15.11.2007 20.02.2023	38	55 лет	
98	15	Андреев Сергей Андреевич	20.06.2006 01.06.2023	33	55 лет	
99	22	Антонов Александр Иванович	26.11.2006 01.08.2023	45	55 лет	
100	19	Васильев Сергей Сергеевич	20.08.2009 26.04.2023	31	55 лет	
101	16	Загорная Антонина Юрьевна	01.02.2009 01.06.2023	28	55 лет	
102	51	Левентов Алексей Михайлович	25.10.2009 15.06.2023	25	55 лет	
103	15	Марнова Наталья Сергеевна	15.11.2007 18.12.2023	33	55 лет	
104	24	Опетов Николай Антонович	28.11.2006 01.08.2023	45	55 лет	
105	67	Сорокин Антон Владимирович	01.06.2009 01.06.2023	28	55 лет	
105а	80	Сычко Игорь Владимирович	20.11.2009 26.04.2023	35	55 лет	
105б	62	Тимофеев Андрей Петрович	01.02.2009 01.06.2023	43	55 лет	
105в	32	Юркевич Антонина Петровна	04.09.2007 07.05.2023	48	55 лет	

В данный раздел описи включены дополнительно обнаруженные дела № 105а, 105б, 105в.

В данный раздел описи внесено 108 (сто восемь) дел с № 1 по № 105в, в том числе:

литерные номера: 105а, 105б, 105в

пропущенные номера:

Архивариус

Макарова

Е.И.Макарова

03.03.2025

Зав. архивом

Воротницкая

Е.Г.Воротницкая

04.03.2025

Начальник отдела кадров

Климова

Е.П.Климова

04.03.2025

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

№ _____

СОГЛАСОВАНО*

Протокол заседания ЭМК
(ЭПК, ЦЭК)

(наименование государственного архива,

структурного подразделения по архивам

и делопроизводству областного (Минского

городского) исполнительного комитета

или вышестоящей организации)

№ _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Зав. архивом

Воротницкая

Е.Г.Воротницкая

17.03.2025

* В организации, не являющейся источником комплектования государственного архива и не имеющей вышестоящей организации, не оформляется.

Форма листа-заверителя годового раздела сводной описи

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА
СВОДНОЙ ОПИСИ № _____ (Ф. № _____)

Всего в годовом разделе сводной описи пронумеровано _____
_____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

Наименование должности
служащего работника,
составившего годовой
раздел описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Пример оформления листа-заверителя годового раздела
сводной описи дел по личному составу**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ГОДОВОГО РАЗДЕЛА
СВОДНОЙ ОПИСИ № 1 лс (Ф. № 4)**

Всего в годовом разделе сводной описи пронумеровано 4 (четыре) листа,
в том числе:

литерные номера листов:

пропущенные номера листов:

Зав. архивом

Воротницкая Е.Г.Воротницкая

17.03.2025

Форма листа-заверителя описи

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ № _____ (Ф. № _____)

Всего в описи пронумеровано _____
_____ листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

Наименование должности
служащего работника,
составившего опись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Пример оформления листа-заверителя
законченной описи дел по личному составу**
ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ № 1 лс (Ф. № 4)

Всего в описи пронумеровано 54 (пятьдесят четыре) листа,
в том числе:

литерные номера листов: 12а

пропущенные номера листов:

Зав. архивом

Воротницкая Е.Г.Воротницкая

17.03.2025

Форма титульного листа описи

Наименование государственного архива*
Название фонда

Фонд № _____
Опись № _____

(название описи)

Крайние даты дел _____

* Оформляется в организации, являющейся источником комплектования государственного архива. Заполняется в соответствующем государственном архиве.

**Пример оформления законченной описи дел по личному составу,
составленной по хронологически-номинальному принципу**

Закрытое акционерное общество «Стройтех»

(ЗАО «Стройтех»)

11.01.2008—31.07.2014

Закрытое акционерное общество «БелСтройтех»

(ЗАО «БелСтройтех»)

31.07.2014—27.12.2019

Общество с ограниченной ответственностью «БелСтройтех»

(ООО «БелСтройтех»)

27.12.2019—

Фонд №

Опись № 1лс

дел по личному составу

Крайние даты дел 2008—2024 гг.

Общество с ограниченной ответственностью
«БелСтройтех»
(ООО «БелСтройтех»)
Фонд №

УТВЕРЖДАЮ
Директор общества
Тимофеев С.В. Тимофеев
24.03.2026

Опись № 1лс
дел по личному составу
за 2008—2024 гг.

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2008 год				
1	2-2	Приказы директора общества по личному составу (о приеме, переводе, увольнении и др.)	11.01.2008 30.12.2008	178	75 лет	
2	2-12	Личные карточки работников общества	2008	19	75 лет	
3	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества	2008	204	75 лет	
		Личные дела работников				
4	7	Балашов Виктор Степанович	01.03.2008 30.11.2008	12	75 лет	
5	11	Васильева (Горох) Екатерина Павловна	01.02.2008 30.12.2008	10	75 лет	
6	27	Егоров Виталий Иванович	01.03.2008 31.10.2008	9	75 лет	
...	
21	2-10	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним	12.04.2008 15.12.2008	27	15 лет	
22	7-9	Списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	21.01.2008	3	75 лет	
23	7-10	Списки лиц, работающих с вредными веществами	21.01.2008	3	75 лет	
24	3-27	Документы о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (табели, ведомости, наряды)	12.01.2008 26.12.2008	128	75 лет	
25	7-13	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест по профессиям и должностям, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего времени по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.)	21.01.2008 16.12.2008	32	75 лет	

1	2	3	4	5	6	7
		2009 год				
...	
		2010 год				
...	
		2011 год				
...	
		2012 год				
...	
		2013 год				
...	
		2014 год				
...	
		2015 год				
...	
		2016 год				
...	
		2017 год				
...	
		2018 год				
...	
		2019 год				
...	
		2020 год				
...	
		2021 год				
...	
		2022 год				
...	
		2023 год				
...	
		2024 год				
997	2-2	Приказы № 1-к—108-к директора общества о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 1	02.01.2024 30.06.2024	233	55 лет	
998	2-2	Приказы № 109-к—216-к директора общества о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 2	01.07.2024 30.12.2024	228	55 лет	
999	2-3	Приказы директора предприятия о продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении	06.01.2024 28.12.2024	98	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
		условий трудовых договоров (контрактов), 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				
1000	2-4	Приказы директора общества о награждении, поощрении, премировании работников	06.01.2024 28.12.2024	189	55 лет	
1001	2-5	Приказы директора общества о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу	04.01.2024 30.12.2024	114	55 лет	
1002	2-6	Приказы директора общества о предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников	08.01.2024 27.12.2024	85	55 лет	
1003	2-7	Должностные инструкции работникам общества	07.01.2018 24.10.2021	37	50 лет	
1004	2-8	Рабочие инструкции работникам общества	10.01.2017 12.12.2019	112	50 лет	
1005	2-12	Личные карточки работников общества. А—К. Том № 1	2024	66	55 лет	
1006	2-12	Личные карточки работников общества. Л—Я. Том № 2	2024	67	55 лет	
1007	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества. А—К. Том № 1	2024	248	55 лет	
1008	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества. Л—Я. Том № 2	2024	237	55 лет	
		Личные дела работников				
1009	138	Ананич Геннадий Семенович	01.12.2013 30.12.2024	29	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
1010	32	Воронец Виктор Николаевич	01.07.2011 30.11.2024	34	55 лет	
1011	254	Кулик Жанна Александровна	16.04.2019 16.01.2024	16	55 лет	
	
1027	2-18	Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	15.01.2024 18.12.2024	25	15 лет	
		Невостребованные трудовые книжки				
1028	6	Семенов Геннадий Эдуардович	2024	40	50 лет	
1029	112	Юрьева Анжелика Александровна	2024	40	50 лет	
1030	2-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	22.01.2024 27.12.2024	112	15 лет	
1031	2-11	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним	26.01.2024 26.12.2024	68	15 лет	
1032	2-29	Документы о награждении Куликова А.П. Почетной грамотой Министерства промышленности Республики Беларусь (представление, характеристика, справка и др.)	28.06.2024 12.08.2024	14	55 лет	
1033	7-9	Списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	07.01.2024	14	55 лет	
1034	3-27	Документы о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (табели, ведомости, наряды)	12.01.2024 24.12.2024	215	55 лет	
1035	7-11	Документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью Ивановой Е.А. (постановление суда, приказ, заявление и др.)	22.06.2024 12.12.2024	18	55 лет	
1036	7-12	Документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.)	28.01.2024 10.12.2024	76	45 лет	
1037	7-13	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, подлежащих аттестации, перечни рабочих мест по профессиям рабочих и должностям служащих, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.)	16.01.2024 06.12.2024	97	55 лет	
1038	7-14	Документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (докладные	22.01.2024 09.12.2024	41	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
		записки, информации, справки, заключения, предписания, переписка и др.)				

В опись внесено 1038 (одна тысяча тридцать восемь) дел с № 1 по № 1038, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Зав. архивом

Новикова

В.И.Новикова

12.03.2026

Начальник отдела кадров

Максимова

Е.П.Максимова

13.03.2026

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

ЭК общества

18.03.2026 № 1

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ № 1лс (Ф. №)

Всего в описи пронумеровано 68 (шестьдесят восемь) листов,
в том числе:

литерные номера листов:

пропущенные номера листов:

Зав. архивом

Новикова

В.И.Новикова

25.03.2026

**Пример оформления законченной описи дел по личному составу,
составленной по хронологически-структурному принципу**

Закрытое акционерное общество «Стройтех»

(ЗАО «Стройтех»)

11.01.2008—31.07.2014

Закрытое акционерное общество «БелСтройтех»

(ЗАО «БелСтройтех»)

31.07.2014—27.12.2019

Общество с ограниченной ответственностью «БелСтройтех»

(ООО «БелСтройтех»)

27.12.2019 —

Фонд №
Опись № 1лс
дел по личному составу

Крайние даты дел 2008—2024 гг.

ОГЛАВЛЕНИЕ

2008 год

Отдел кадров	1—2
Бухгалтерия	3
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	4

2009 год

Отдел кадров	5—6
Бухгалтерия	7
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	8

2010 год

Отдел кадров	9—10
Бухгалтерия	11
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	12

2011 год

Отдел кадров	13—14
Бухгалтерия	15
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	16

2012 год

Отдел кадров	17—18
Бухгалтерия	19
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	20

2013 год

Отдел кадров	21—22
Бухгалтерия	23
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	24

2014 год

Отдел кадров	25—26
Бухгалтерия	27
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	28

2015 год

Отдел кадров	29—30
Бухгалтерия	31
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	32

2016 год

Отдел кадров	33—34
Бухгалтерия	35
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	36

2017 год	
Отдел кадров.....	37—38
Бухгалтерия.....	39
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	40
2018 год	
Отдел кадров.....	41—42
Бухгалтерия.....	43
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	44
2019 год	
Отдел кадров.....	45—46
Бухгалтерия.....	47
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	48
2020 год	
Отдел кадров.....	49—50
Бухгалтерия.....	51
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	52
2021 год	
Отдел кадров.....	53—54
Бухгалтерия.....	55
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	56
2022 год	
Отдел кадров.....	57—58
Бухгалтерия.....	59
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	60
2023 год	
Отдел кадров.....	61—62
Бухгалтерия.....	63
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	64
2024 год	
Отдел кадров.....	65—66
Бухгалтерия.....	67
Отдел охраны труда и пожарной безопасности	68

Общество с ограниченной ответственностью
«БелСтройтех»
(ООО «БелСтройтех»)
Фонд №

УТВЕРЖДАЮ
Директор общества
Тимофеев С.В. Тимофеев
24.03.2026

Опись № 1лс
дел по личному составу
за 2008—2024 гг.

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Название подраздела, заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
		2008 год				
		Отдел кадров				
1	2-2	Приказы директора общества по личному составу (о приеме, переводе, увольнении и др.)	11.01.2008 30.12.2008	178	75 лет	
2	2-12	Личные карточки работников общества	2008	19	75 лет	
		Личные дела работников				
3	7	Балашов Виктор Степанович	01.03.2008 30.11.2008	12	75 лет	
4	11	Васильева (Горох) Екатерина Павловна	01.02.2008 30.12.2008	10	75 лет	
5	27	Егоров Виталий Иванович	01.03.2008 31.10.2008	9	75 лет	
6	5	Зинчук Елена Николаевна	15.01.2008 30.12.2008	11	75 лет	
7	13	Иванов Дмитрий Игоревич	10.02.2008 30.12.2008	10	75 лет	
...	
20	2-10	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним	12.04.2008 15.12.2008	27	15 лет	
		Бухгалтерия				
21	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества	2008	204	75 лет	
22	3-27	Документы о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (табели, ведомости, наряды)	12.01.2008 26.12.2008	128	75 лет	
		Отдел охраны труда и пожарной безопасности				
23	7-9	Списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	21.01.2008	3	75 лет	

1	2	3	4	5	6	7
24	7-10	Списки лиц, работающих с вредными веществами	21.01.2008	3	75 лет	
25	7-13	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест по профессиям и должностям, протоколы, карты фотографии рабочего времени и др.)	21.01.2008 16.12.2008	32	75 лет	
		2009 год				
...	
		2010 год				
...	
		2011 год				
...	
		2012 год				
...	
		2013 год				
...	
		2014 год				
...	
		2015 год				
...	
		2016 год				
...	
		2017 год				
...	
		2018 год				
...	
		2019 год				
...	
		2020 год				
...	
		2021 год				
...	
		2022 год				
...	
		2023 год				
...	
		2024 год				
		Отдел кадров				
997	2-2	Приказы № 1-к—108-к директора общества о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 1	02.01.2024 30.06.2024	233	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
998	2-2	Приказы № 109-к—216-к директора общества о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении работников. Том № 2	01.07.2024 30.12.2024	228	55 лет	
999	2-3	Приказы директора предприятия о продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), 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	06.01.2024 28.12.2024	98	55 лет	
1000	2-4	Приказы директора общества о награждении, поощрении, премировании работников	06.01.2024 28.12.2024	189	55 лет	
1001	2-5	Приказы директора общества о длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу	04.01.2024 30.12.2024	114	55 лет	
1002	2-6	Приказы директора общества о предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников	08.01.2024 27.12.2024	85	55 лет	
1003	2-7	Должностные инструкции работникам общества	07.01.2018 24.10.2021	37	50 лет	
1004	2-8	Рабочие инструкции работникам общества	10.01.2017 12.12.2019	112	50 лет	
1005	2-12	Личные карточки работников общества. А—К. Том № 1	2024	66	55 лет	
1006	2-12	Личные карточки работников общества. Л—Я. Том № 2	2024	67	55 лет	

1	2	3	4	5	6	7
		Личные дела работников				
1007	138	Ананич Геннадий Семенович	01.12.2013 30.12.2024	29	55 лет	
1008	32	Воронец Виктор Николаевич	01.07.2011 30.11.2024	34	55 лет	
1009	254	Кулик Жанна Александровна	16.04.2019 16.01.2024	16	55 лет	
1010	140	Ленская Екатерина Дмитриевна	15.12.2013 30.12.2024	28	55 лет	
	
1025	2-18	Характеристики работников, на которых не заведены личные дела	15.01.2024 18.12.2024	25	15 лет	
		Невостребованные трудовые книжки				
1026	6	Семенов Геннадий Эдуардович	2024	40	50 лет	
1027	112	Юрьева Анжелика Александровна	2024	40	50 лет	
1028	2-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	22.01.2024 27.12.2024	112	15 лет	
1029	2-11	Протоколы заседаний квалификационной комиссии и документы к ним	26.01.2024 26.12.2024	68	15 лет	
1030	2-29	Документы о награждении Куликова А.П. Почетной грамотой Министерства промышленности Республики Беларусь (представление, характеристика, справка и др.)	28.06.2024 12.08.2024	14	55 лет	
		Бухгалтерия				
1031	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества. А—К. Том № 1	2024	248	55 лет	
1032	3-15	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам общества. Л—Я. Том № 2	2024	237	55 лет	
1033	3-27	Документы о занятости на работе с вредными и (или) опасными условиями труда (табели, ведомости, наряды)	12.01.2024 24.12.2024	215	55 лет	
		Отдел охраны труда и пожарной безопасности				
1034	7-9	Списки работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда	07.01.2024	14	55 лет	
1035	7-11	Документы по вопросам возмещения вреда, причиненного жизни и здоровью Ивановой Е.А. (постановление суда, приказ, заявление и др.)	22.06.2024 12.12.2024	18	55 лет	
1036	7-12	Документы об авариях, несчастных случаях на производстве	28.01.2024 10.12.2024	76	45 лет	

		и профессиональных заболеваний (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.)			
1037	7-13	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (перечни рабочих мест, подлежащих аттестации, перечни рабочих мест по профессиям рабочих и должностям служащих, протоколы, заключения, карты аттестации рабочего места по условиям труда, карты фотографии рабочего времени и др.)	16.01.2024 06.12.2024	97	55 лет
1038	7-14	Документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда (докладные записки, информации, справки, заключения, предписания, переписка и др.)	22.01.2024 09.12.2024	41	55 лет

В опись внесено 1038 (одна тысяча тридцать восемь) дел с № 1 по № 1038, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Зав. архивом

Новикова

В.И.Новикова

12.03.2026

Начальник отдела кадров

Максимова

Е.П.Максимова

13.03.2026

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

ЭК общества

18.03.2026 № 1

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ № 1лс (Ф. №)

Всего в описи пронумеровано 68 (шестьдесят восемь) листов,
в том числе:

литерные номера листов:

пропущенные номера листов:

Зав. архивом

Новикова

В.И.Новикова

25.03.2026

Производственно-практическое издание

**Методические рекомендации по архивному описанию документов
и дел по личному составу**

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

Подписано в печать 21.04.2025. Формат 60×84 ¹/₁₆.
Бумага 80 г/м². Ризография. Усл. печ. л. 8,37. Уч.-изд. л. 5,58.
Тираж 99 экз. Заказ 7.

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.