**Номенклатура дел строительной организации (пример)**[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| Открытое акционерное общество «СпецСтройТрест»(ОАО «СпецСтройТрест»)НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Минскна 2021 год | УТВЕРЖДАЮДиректор обществаМ.Н.Петрова\_\_.\_\_.2020 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню | Примечание |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 01. Руководство |  |  |  |
|  | Устав открытого акционерного общества «СпецСтройТрест» (далее – общество) |  | Постоянноп. 24.1 |  |
|  | Документы о создании, государственной регистрации общества (приказы, свидетельство о государственной регистрации и др.)  |  | Постоянноп. 23 |  |
|  | Приказы директора общества по основной деятельности |  | Постоянноп. 21.1 |  |
|  | Приказы директора общества по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 годап. 21.2 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Протоколы заседаний общих собраний участников общества и документы к ним |  | Постоянноп. 17 |  |
|  | Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением |  | 5 лет ЭПКп. 76 |  |
|  | Книга замечаний и предложений |  | 5 летп. 80 | После окончания ведения и передачи в архив общества |
|  | Книга учета проверок  |  | 5 летп. 48 | После окончания ведения |
|  | Переписка по основной деятельности (исходящие документы) |  | Постоянно п. 33 |  |
|  | Переписка по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 годап. 34 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Докладные записки по основной деятельности, представляемые работниками руководству предприятия |  | 5 лет ЭПКп. 36 |  |
|  | Должностные инструкции. Копии |  | 3 годап. 30 | После замены новыми.Подлинники в деле 00-00 |
|  | Журнал регистрации приказов директора общества по основной деятельности |  | Постоянноп. 102.1 |  |
|  | Журнал регистрации приказов директора общества по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 годап. 102.2 |  |
|  | Журнал регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц  |  | 5 летп. 78 | ЭД |
|  | Журнал регистрации входящих документов |  | 3 года п. 103 | ЭД |
|  | Журнал регистрации исходящих документов  |  | 3 годап. 103 | ЭД |
|  | Журнал регистрации внутренних документов |  | 3 года п. 103 | ЭД |
|  | Журнал регистрации докладных записок, представляемых работниками руководству предприятия |  | 3 года п. 103 | ЭД |
|  | Номенклатура дел общества |  | Постоянноп. 93.1 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 годап. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 02. Заместитель директора по материально-техническому обеспечению |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов по вопросам материально-технического обеспечения. Копии |  | До минования надобностипп. 7.2, 21.1, 28.2 |  |
|  | Приказы директора общества по основной деятельности. Копии |  | 3 года п. 21.1 | Подлинники в деле 00-00 |
|  | Должностная инструкция заместителю директора общества по материально-техническому обеспечению. Копия |  | 3 годап. 30 | После замены новой.Подлинник в деле 00-00 |
|  | Договоры на закупку металла (биржевые) |  | 3 годап. 1020 | После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора. |
|  | Документы о проведении процедур закупок (заявки, протоколы, технические задания, приглашения, коммерческие предложения и др.) |  | 5 летп. 1019 | Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Журнал регистрации докладных записок о закупке металла |  | 3 годап. 103 |  |
|  | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности |  | 5 лет п. 1013 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 годап. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 03. Заместитель директора по контролю за качеством |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов по вопросам контроля за качеством. Копии |  | До минования надобностипп. 7.2, 21.1, 28.2 |  |
|  | Приказы директора общества по основной деятельности. Копии |  | 3 годап. 21.1 | Подлинники в деле 00-00 |
|  | Должностная инструкция заместителю директора по контролю за качеством. Копия |  | 3 годап. 30 | После замены новой.Подлинник в деле 00-00 |
|  | Документы СТП СМК (стандарты предприятия, отчеты по мониторингу и анализу процессов, предписания в области качества и др.) |  | До заменыновымип. 304.2\* |  |
|  | Обращения, рекламации по вопросам качества выпускаемой продукции и документы, связанные с их рассмотрением |  | 5 лет ЭПКп. 332\* |  |
|  | Переписка по вопросам качества выпускаемой продукции |  | 5 лет ЭПКп. 303\* |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 годап. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 04. Заместитель директора по строительству |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов по вопросам строительства. Копии |  | До минования надобностипп. 7.2, 21.1, 28.2 |  |
|  | Приказы директора общества по основной деятельности. Копии |  | 3 года  п. 21.1 | Подлинникив деле 00-00 |
|  | Должностная инструкция заместителю директора общества по строительству. Копия  |  | 3 годап. 30 | После замены новой.Подлинник в деле 00-00 |
|  | Планы и графики производства работ |  | 1 годпп. 202\*\*, 203\*\* | После ввода объекта в эксплуатацию |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 годап. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 05. Главный механик |  |  |  |
|  | Приказы директора общества по основной деятельности. Копии |  | 3 года  п. 21.1 | Подлинники в деле 00-00 |
|  | Должностные инструкции работникам службы главного механика. Копии  |  | 3 годап. 30 | После замены новыми.Подлинники в деле 00-00 |
|  | Документы СТП СМК (стандарты предприятия, программа «Качество», политика в области качества, цели в области качества, мероприятия по повышению качества и др.). Копии |  | До замены новымип. 304.2\* |  |
|  | Годовой план комплексных организационно-технических мероприятий по повышению эффективности производства на 2021 год. Копия |  | До минования надобности п. 147.2 |  |
|  | Месячные и на ремонтные дни планы-задания планово-предупредительного ремонта на 2021 год |  | 3 годап. 442\* |  |
|  | Графики проведения планово-предупредительного ремонта и технического обслуживания оборудования  |  | 5 летп. 437\* |  |
|  | Отчеты о выполнении планово-предупредительного ремонта и технического обслуживания оборудования за 2021 год |  | 3 годап. 438\* |  |
|  | Квартальные отчеты о выполнении организационно-технических мероприятий по экономии светлых нефтепродуктов за 2021 год |  | 3 годап. 157.4 | При отсутствии годовых и полугодовых – 5 лет |
|  | Паспорта на оборудование |  | Постоянноп. 445\* |  |
|  | Заказы механиков цехов на поставку материалов и оборудования |  | 3 годап. 443\* |  |
|  | Чертежи, заявки на изготовление комплектующих |  | 5 летп. 38\* |  |
|  | Акты-рекламации на оборудование |  | 5 лет ЭПКп. 332\* |  |
|  | Аварийные акты |  | 3 годап. 389\* | После списания оборудования |
|  | Акты по выбраковке съемных грузозахватных приспособлений |  | 3 годап. 389\* | После списания оборудования |
|  | Документы о проведении процедур закупок (заявки, протоколы, технические задания, приглашения, коммерческие предложения и др.) |  | 5 летп. 1019 | Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Договоры о поставке материалов и оборудования и документы к ним |  | 3 годап. 1020 | После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора |
|  | Документы об обучении и проведении аттестации электросварщиков и газорезчиков (протоколы ежегодной аттестации и др.) |  | 5 летп. 670 |  |
|  | Документы о безопасной эксплуатации газорезательного оборудования |  | 3 годап. 388\* | После списания оборудования |
|  | Документы о безопасной эксплуатации сварочного оборудования |  | 3 годап. 388\* | После списания оборудования |
|  | Переписка по вопросам поставки материалов и оборудования |  | 5 летп. 1013 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 годап. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 06. Охрана окружающей среды |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов по вопросам охраны окружающей среды. Копии |  | До минования надобностипп. 7.2, 21.1, 28.2 |  |
|  | Приказы директора общества по основной деятельности. Копии |  | 3 года  п. 21.1 | Подлинники в деле 00-00 |
|  | Должностная инструкция инженеру-экологу. Копия |  | 3 годап. 30 | После замены новой.Подлинник в деле 00-00 |
|  | Инструкции, правила, положения по охране окружающей среды |  | Постоянноп. 28.1 |  |
|  | Документы СУОС (руководство, стандарты предприятия, политика в области охраны окружающей среды, перечень значимых аспектов, рисков и возможностей и др.) |  | До замены новымип. 342.1\* |  |
|  | Экологический паспорт предприятия |  | Постоянноп. 232\* | После ликвидации предприятия |
|  | Паспорта газоочистных установок |  | Постоянноп. 445\* |  |
|  | Инструкции по эксплуатации газоочистных установок и вентиляции |  | Постоянноп. 28.1 |  |
|  | Нормативы выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух |  | До замены новымип. 454.2\* |  |
|  | Протоколы, предписания по охране окружающей среды |  | 5 летп. 457\* |  |
|  | Мероприятия СУОС |  | Постоянноп. 304.1\* |  |
|  | Отчеты по СУОС |  | 3 годап. 315\* |  |
|  | Годовые статистические отчеты по охране окружающей среды (ф. 1-ос (затраты), ф. 1-вода (Минприроды), ф. 1-отходы (Минприроды)) |  | Постоянноп. 160.2 |  |
|  | Документы на хранение и захоронение отходов производства (заявления, разрешения, акты и др.) |  | 5 лет п. 473\* |  |
|  | Договоры на вывоз, использование, обезвреживание, захоронение отходов производства |  | 3 годап. 66 | После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора |
|  | Сопроводительные паспорта перевозки отходов производства |  | 5 летп. 471\* |  |
|  | Переписка по вопросам охраны окружающей среды |  | 3 годап. 467\* |  |
|  | Книга общего учета отходов производства (ф. ПОД-9) |  | 3 годап. 461\* | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 годап. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 07. Отдел охраны труда |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов по вопросам охраны труда. Копии |  | До минования надобностипп. 7.2, 21.1, 28.2 |  |
|  | Приказы директора общества по основной деятельности. Копии |  | 3 года  п. 21.1 | Подлинники в деле 00-00 |
|  | Положение об отделе охраны труда. Копия |  | 3 годап. 27 | При условии замены новым.Подлинник в деле 00-00 |
|  | Должностные инструкции работникам отдела охраны труда. Копии  |  | 3 годап. 30 | После замены новыми.Подлинники в деле 00-00 |
|  | Предписания органов государственного надзора по охране труда |  | 5 лет ЭПКп. 46.2 | Документы о результатах проведения проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, – выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда |  | 5 лет ЭПКп. 502 |  |
|  | Протоколы проверки знаний работников по вопросам охраны труда и технике безопасности  |  | 5 летп. 499 |  |
|  | Годовые статистические отчеты по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности (ф. 7-твн, ф. 16-вн и др.) |  | Постоянноп. 160.2 |  |
|  | Акты расследования аварий и несчастных случаях на производстве и документы к ним |  | 45 лет ЭПКп. 514.1 | Авариях, несчастных случаях на производстве (с крупным материальным ущербом, групповых, со смертельным или тяжелым исходом) – постоянно |
|  | Документы о санитарной гигиене и эпидемиологии (списки работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, акты периодических медицинских осмотров, акты замеров вредных производственных факторов, переписка и др.) |  | 10 летп. 529 |  |
|  | Типовые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты |  | До замены новымип. 535.2 |  |
|  | Переписка по вопросам условий и охраны труда, технике безопасности |  | 3 годап. 501 |  |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве |  | 45 летп. 568 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности |  | 3 годап. 571 | После окончания ведения |
|  | Журнал учета обучения рабочих безопасным методам труда |  | 3 годап. 570 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации заключений по аттестации рабочих мест |  | 3 годап. 103 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 годап. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 08. Отдел технического контроля |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов. Копии |  | До минования надобностипп. 7.2, 21.1, 28.2 |  |
|  | Приказы директора общества по основной деятельности. Копии |  | 3 года п. 21.1 | Подлинники в деле 00-00 |
|  | Положение об отделе технического контроля. Копия |  | 3 годап. 27 | При условии замены новым.Подлинник в деле 00-00 |
|  | Должностные инструкции работникам отдела технического контроля. Копии |  | 3 годап. 30 | После замены новыми.Подлинники в деле 00-00 |
|  | Протоколы проведения «Дней качества» |  | Постоянно п. 307.1\* |  |
|  | Дефектные ведомости |  | 3 годап. 1036 |  |
|  | Журнал учета вводного инструктажа по технике безопасности |  | 3 годап. 570 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации актов о браке |  | 3 годап. 336\* |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 годап. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 09. Отдел материально-технического обеспечения |  |  |  |
|  | Приказы директора общества по основной деятельности. Копии |  | 3 года п. 21.1 | Подлинники в деле 00-00 |
|  | Положение об отделе материально-технического обеспечения. Копия |  | 3 годап. 27 | При условии замены новым.Подлинник в деле 00-00 |
|  | Должностные инструкции работникам отдела материально-технического обеспечения. Копии |  | 3 годап. 30 | После замены новыми.Подлинники в деле 00-00 |
|  | Договоры на поставку материалов  |  | 3 годап. 1020 | После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после окончания срока действия договора |
|  | Протоколы согласования цен с поставщиками |  | 3 годап. 224 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодатель-тва не проводилась – 10 лет |
|  | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности |  | 5 летп. 1013 |  |
|  | Журнал учета заявок на поставку материалов и оборудования |  | 3 годап. 103 |  |
|  | Журнал учета вводного инструктажа по технике безопасности |  | 3 годап. 570 | После окончания ведения |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 годап. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 10. Отдел планирования, организации труда и заработной платы |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов по вопросам планирования, организации труда и заработной платы. Копии |  | До минования надобностипп. 7.2, 21.1, 28.2 |  |
|  | Приказы директора общества по основной деятельности. Копии |  | 3 года п. 21.1 | Подлинники в деле 00-00 |
|  | Приказы директора общества по личному составу. Копии |  | 3 года пп. 21.3, 21.4 | Подлинники в делах 00-00, 00-00 |
|  | Положение об отделе планирования, организации труда и заработной платы. Копия |  | 3 годап. 27 | При условии замены новым.Подлинник в деле 00-00 |
|  | Должностные инструкции работникам отдела планирования, организации труда и заработной платы. Копии |  | 3 года п. 30 | После замены новыми.Подлинники в деле 00-00 |
|  | Штатные расписания служащих, рабочих, дополнения и изменения к ним на 2021 год |  | Постоянно п. 32 |  |
|  | Положения об оплате труда работников общества, дополнения и изменения к ним |  | Постоянноп. 28.1 |  |
|  | Списки (штатно-списочный состав) работников общества |  | Постоянноп. 32 |  |
|  | Нормы времени и расценки для оплаты труда работников управления |  | Постоянноп. 478.1 |  |
|  | Расчеты трудозатрат по оплате труда |  | 5 лет ЭПКп. 480 | После утверждения норм и расценок |
|  | Годовые статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности, по труду (ф. 1-п, ф. 1-т (фонд времени), ф. 12-т, и др.) |  | Постоянноп. 160.2 |  |
|  | Экономические показатели деятельности общества |  | Постоянноп. 158 |  |
|  | Анализ фонда заработной платы и фонда материального поощрения |  | 1 годп. 182 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Документы об учете рабочего времени (сводки, сведения, докладные записки и др.) |  | 3 годап. 466 |  |
|  | Сводные табели использования рабочего времени по бригадам |  | 3 годап. 468 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Расчеты по оплате труда, премированию и документы к ним (копии приказов, докладные записки и др.) |  | 3 годапп 184, 188 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Документы об аттестации рабочих мест, профессий, должностей по условиям труда (аттестационные листы, протоколы, справки и др.) |  | 5 летп. 670 |  |
|  | Прейскуранты цен и документы к ним |  | 5 летп. 223.1 | После пересмотра цен (тарифов) |
|  | Расчеты коэффициентов на основе анализа фактической себестоимости |  | 5 летп. 223.1 | После пересмотра цен (тарифов) |
|  | Документы о распределении тепло-, электроэнергии, воды, газа  |  | 5 летп. 1024 |  |
|  | Журнал учета показателей по труду (численность, использование рабочего времени) |  | 5 лет ЭПКп. 480 | После утверждения норм труда и расценок |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 годап. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 11. Бухгалтерия  |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. Копии |  | До минования надобностипп. 7.2, 21.1, 28.2 |  |
|  | Приказы директора общества по основной деятельности. Копии |  | 3 года  п. 21.1 | Подлинники в деле 00-00 |
|  | Приказы директора общества по личному составу. Копии |  | 3 года пп. 21.3, 21.4 | Подлинники в делах 00-00, 00-00 |
|  | Положение о бухгалтерии. Копия |  | 3 годап. 27 | При условии замены новым.Подлинник в деле 00-00 |
|  | Должностные инструкции работникам бухгалтерии. Копии  |  | 3 годап. 30 | После замены новыми.Подлинники в деле 00-00 |
|  | Бухгалтерская отчетность управления, в том числе пояснительная записка за 2021 год |  | Постоянноп. 165.1 |  |
|  | Квартальные отчеты о движении основных средств |  | 1 годп. 165.2 | При отсутствии годовых – постоянно |
|  | Аудиторское заключение по бухгалтерской отчетности общества |  | Постоянно п. 57.2 |  |
|  | Штатные расписания служащих, рабочих, дополнения и изменения к ним на 2021 год. Копии |  | 3 годап. 32 | Подлинникив деле 00-00 |
|  | Договоры о материальной ответственности |  | 3 годап. 213 | После увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после увольнения материально ответственного лица |
|  | Книга журнал-главная  |  | 1 годп. 178 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Кассовая книга |  | 1 годп. 179 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Оборотные ведомости  |  | 1 годп. 178 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Банковские документы (выписки, платежные поручения, извещения банков и др.) |  | 3 годап. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Кассовые документы (приходно-расходные ордера, авансовые отчеты, заявления и др.) |  | 3 годап. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Путевые листы, карточки учета расхода топлива |  | 3 годапп. 1142, 1154 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Документы по начислению заработной платы работникам (табели учета рабочего времени, наряды на выполненные работы, листки нетрудоспособности и др.) |  | 3 годап. 184 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Исполнительные листы |  | 1 годп. 199 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам |  | 75 летп. 183 |  |
|  | Документы, послужившие основанием для назначения пособий, выплачиваемых из средств государственного социального страхования (заявления, справки, копии свидетельств о рождении ребенка и др.) |  | 3 годап. 194 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Документы о налогообложении управления (налоговые декларации, расчеты, отчеты и др.) |  | 3 годап. 207 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Документы о переоценке основных средств, не завершенных строительством объектов (протоколы, акты, отчеты и др.) |  | Постоянноп. 172 |  |
|  | Документы о результатах инвентаризации (инвентарные описи, акты и др.) |  | 1 годп. 215 | После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после ликвидации основных средств |
|  | Инвентарные карточки учета основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов |  | 1 годп. 215 | После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после ликвидации основных средств |
|  | Документы о списании с баланса пришедших в негодность основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов |  | 3 годап. 184 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Приходные и расходные документы материально ответственных лиц (ведомости, акты, материальные отчеты и др.) |  | 3 годап. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителей и должностных лиц |  | Постоянно п. 37 |  |
|  | Журналы-ордера |  | 1 годп. 178 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Журнал регистрации кассовых ордеров |  | 1 годп. 218 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Журнал регистрации доверенностей на получение товарно-материальных ценностей |  | 1 годп. 218 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Книга учета проверок |  | 5 летп. 48 | После окончания ведения |
|  | Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности |  | 3 годап. 221 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности |  | 1 годп. 169 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 годап. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 12. Отдел кадров |  |  |  |
|  | Приказы директора общества по основной деятельности. Копии |  | 3 года  п. 21.1 | Подлинники в деле 00-00 |
|  | Приказы директора общества по личному составу (о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном заместительстве, присвоении квалификационных категорий, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников |  | 75 летп. 21.3 |  |
|  | Приказы директора общества по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) |  | 3 годап. 21.4 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. Приказы, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), – 75 лет |
|  | Положения о структурных подразделениях общества |  | Постоянноп. 27 | При условии замены новыми |
|  | Должностные инструкции работникам общества |  | 50 летп. 30 | После замены новыми |
|  | Штатные расписания служащих, рабочих, дополнения и изменения к ним на 2021 год. Копии |  | 3 годап. 32 | Подлинникив деле 00-00 |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 годп. 470 | После замены новыми |
|  | Годовой статистический отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (ф. 6-т (кадры)) |  | Постоянноп. 160.2 |  |
|  | Трудовые договоры, контракты с работниками общества |  | 3 годап. 641 | После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов |
|  | Личные дела руководителей, общества |  | Постоянноп. 638.1 | После увольнения |
|  | Личные дела работников общества |  | 75 лет ЭПКп. 638.3 | После увольнения |
|  | Личные карточки работников общества |  | 75 лет п. 639 | После увольнения |
|  | Трудовые книжки работников общества |  | До востребованияп. 646 | Невостребованные – не менее 50 лет |
|  | Документы, послужившие основанием для издания приказов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, докладные записки, уведомления, представления и др.) |  | 3 годап. 644 |  |
|  | Документы о переводе работников на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (заявления, справки и др.) |  | Постоянноп. 465 |  |
|  | Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии (сведения о приеме и увольнении, анкеты застрахованных лиц и др.) |  | 5 летп. 604.2 |  |
|  | Документы о служебных командировках в пределах Республики Беларусь (докладные записки, задания, отчеты и др.) |  | 3 года ЭПКп. 663.1 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет |
|  | Заявления о предоставлении отпусков |  | 3 годап. 644 |  |
|  | Заявления о предоставлении учебных отпусков |  | 3 годап. 644 |  |
|  | График трудовых отпусков на 2021 год |  | 1 годп. 666 |  |
|  | Журнал регистрации приказов директора общества по личному составу (о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном заместительстве, присвоении квалификационных категорий, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников |  | 75 летп. 102.3 |  |
|  | Журнал регистрации приказов директора общества по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) |  | 3 годап. 102.4 |  |
|  | Журнал регистрации заявлений о предоставлении отпусков  |  | 3 годап. 103 |  |
|  | Журнал учета личных дел, личных карточек |  | 75 летп. 640 |  |
|  | Книга учета приема, перевода, перемещения и увольнения работников общества |  | 75 летп. 667 |  |
|  | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 летп. 648 |  |
|  | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 3 годап. 202 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Журнал учета выдачи справок работникам общества (о подтверждении трудового стажа, размере заработной платы) |  | 5 летп. 652 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 годап. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Номенклатура дел составлена на основании:

постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь»»;

\* приказа директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2014 № 30 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения»;

\*\* приказа директора Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 15.06.2015 № 27 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, по проектированию, строительству, реконструкции (модернизации), реставрации и ремонту объектов недвижимости, с указанием сроков хранения».

Помощник руководителя Л.Д.Жебрик

Зав. архивом К.И.Долкна

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

ОАО «СпецСтройТрест»

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020 № 1

1. Приводится частично. Строительная организация, документы которой приведены в примере, является вымышленной. При определении сроков хранения предполагалось, что организация является негосударственной формы собственности, и не является источником комплектования государственного архива. [↑](#footnote-ref-1)