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

|  |  |
| --- | --- |
| Открытое акционерное общество «СпецСтройТрест»  (ОАО «СпецСтройТрест»)  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Минск  на 2021 год | УТВЕРЖДАЮ  Директор общества  М.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) |  | Постоянно  п. 24.1 |  |
|  | Документы о создании, государственной регистрации общества (приказы, свидетельство о государственной регистрации и др.) |  | Постоянно  п. 23 |  |
|  | Приказы директора общества по основной деятельности |  | Постоянно  п. 21.1 |  |
|  | Приказы директора общества по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года  п. 21.2 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Протоколы заседаний общих собраний участников общества и документы к ним |  | Постоянно  п. 17 |  |
|  | Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением |  | 5 лет ЭПК  п. 76 |  |
|  | Книга замечаний и предложений |  | 5 лет  п. 80 | После окончания ведения и передачи в архив общества |
|  | Книга учета проверок |  | 5 лет  п. 48 | После окончания ведения |
|  | Переписка по основной деятельности (исходящие документы) |  | Постоянно  п. 33 |  |
|  | Переписка по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года  п. 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 ЭПК  п. 36 |  |
|  | Должностные инструкции. Копии |  | 3 года  п. 30 | После замены новыми.  Подлинники  в деле 00-00 |
|  | Журнал регистрации приказов директора общества по основной деятельности |  | Постоянно  п. 102.1 |  |
|  | Журнал регистрации приказов директора общества по административно-хозяйственным вопросам |  | 3 года  п. 102.2 |  |
|  | Журнал регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц |  | 5 лет  п. 78 | ЭД |
|  | Журнал регистрации входящих документов |  | 3 года  п. 103 | ЭД |
|  | Журнал регистрации исходящих документов |  | 3 года  п. 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 |  | Постоянно  п. 93.1 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 года  п. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 02. Заместитель директора по материально-техническому обеспечению |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов по вопросам материально-технического обеспечения. Копии |  | До минования надобности  пп. 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 года  п. 30 | После замены новой.  Подлинник  в деле 00-00 |
|  | Договоры на закупку металла (биржевые) |  | 3 года  п. 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 лет  п. 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 года  п. 103 |  |
|  | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности |  | 5 лет  п. 1013 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 года  п. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 03. Заместитель директора по контролю за качеством |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов по вопросам контроля за качеством. Копии |  | До минования надобности  пп. 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 по контролю за качеством. Копия |  | 3 года  п. 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 замены  новыми  п. 304.2\* |  |
|  | Обращения, рекламации по вопросам качества выпускаемой продукции и документы, связанные с их рассмотрением |  | 5 лет ЭПК  п. 332\* |  |
|  | Переписка по вопросам качества выпускаемой продукции |  | 5 лет ЭПК  п. 303\* |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 года  п. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 04. Заместитель директора по строительству |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов по вопросам строительства. Копии |  | До минования надобности  пп. 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 строительству. Копия |  | 3 года  п. 30 | После замены новой.  Подлинник  в деле 00-00 |
|  | Планы и графики производства работ |  | 1 год  пп. 202\*\*, 203\*\* | После ввода объекта в эксплуатацию |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 года  п. 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 года  п. 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 новыми  п. 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 года  п. 442\* |  |
|  | Графики проведения планово-предупредительного ремонта и технического обслуживания оборудования |  | 5 лет  п. 437\* |  |
|  | Отчеты о выполнении планово-предупредительного ремонта и технического обслуживания оборудования за 2021 год |  | 3 года  п. 438\* |  |
|  | Квартальные отчеты о выполнении организационно-технических мероприятий по экономии светлых нефтепродуктов за 2021 год |  | 3 года  п. 157.4 | При отсутствии годовых и полугодовых – 5 лет |
|  | Паспорта на оборудование |  | Постоянно  п. 445\* |  |
|  | Заказы механиков цехов на поставку материалов и оборудования |  | 3 года  п. 443\* |  |
|  | Чертежи, заявки на изготовление комплектующих |  | 5 лет  п. 38\* |  |
|  | Акты-рекламации на оборудование |  | 5 лет ЭПК  п. 332\* |  |
|  | Аварийные акты |  | 3 года  п. 389\* | После списания оборудования |
|  | Акты по выбраковке съемных грузозахватных приспособлений |  | 3 года  п. 389\* | После списания оборудования |
|  | Документы о проведении процедур закупок (заявки, протоколы, технические задания, приглашения, коммерческие предложения и др.) |  | 5 лет  п. 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 года  п. 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 лет  п. 670 |  |
|  | Документы о безопасной эксплуатации газорезательного оборудования |  | 3 года  п. 388\* | После списания оборудования |
|  | Документы о безопасной эксплуатации сварочного оборудования |  | 3 года  п. 388\* | После списания оборудования |
|  | Переписка по вопросам поставки материалов и оборудования |  | 5 лет  п. 1013 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 года  п. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 06. Охрана окружающей среды |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов по вопросам охраны окружающей среды. Копии |  | До минования надобности  пп. 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 года  п. 30 | После замены новой.  Подлинник  в деле 00-00 |
|  | Инструкции, правила, положения по охране окружающей среды |  | Постоянно  п. 28.1 |  |
|  | Документы СУОС (руководство, стандарты предприятия, политика в области охраны окружающей среды, перечень значимых аспектов, рисков и возможностей и др.) |  | До замены новыми  п. 342.1\* |  |
|  | Экологический паспорт предприятия |  | Постоянно  п. 232\* | После ликвидации предприятия |
|  | Паспорта газоочистных установок |  | Постоянно  п. 445\* |  |
|  | Инструкции по эксплуатации газоочистных установок и вентиляции |  | Постоянно  п. 28.1 |  |
|  | Нормативы выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух |  | До замены новыми  п. 454.2\* |  |
|  | Протоколы, предписания по охране окружающей среды |  | 5 лет  п. 457\* |  |
|  | Мероприятия СУОС |  | Постоянно  п. 304.1\* |  |
|  | Отчеты по СУОС |  | 3 года  п. 315\* |  |
|  | Годовые статистические отчеты по охране окружающей среды (ф. 1-ос (затраты), ф. 1-вода (Минприроды),  ф. 1-отходы (Минприроды)) |  | Постоянно  п. 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 года  п. 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 лет  п. 471\* |  |
|  | Переписка по вопросам охраны окружающей среды |  | 3 года  п. 467\* |  |
|  | Книга общего учета отходов производства (ф. ПОД-9) |  | 3 года  п. 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 года  п. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 07. Отдел охраны труда |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов по вопросам охраны труда. Копии |  | До минования надобности  пп. 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 года  п. 27 | При условии замены новым.  Подлинник  в деле 00-00 |
|  | Должностные инструкции работникам отдела охраны труда. Копии |  | 3 года  п. 30 | После замены новыми.  Подлинники  в деле 00-00 |
|  | Предписания органов государственного надзора по охране труда |  | 5 лет ЭПК  п. 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 ЭПК  п. 502 |  |
|  | Протоколы проверки знаний работников по вопросам охраны труда и технике безопасности |  | 5 лет  п. 499 |  |
|  | Годовые статистические отчеты по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности (ф. 7-твн,  ф. 16-вн и др.) |  | Постоянно  п. 160.2 |  |
|  | Акты расследования аварий и несчастных случаях на производстве и документы к ним |  | 45 лет ЭПК  п. 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 лет  п. 529 |  |
|  | Типовые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты |  | До замены новыми  п. 535.2 |  |
|  | Переписка по вопросам условий и охраны труда, технике безопасности |  | 3 года  п. 501 |  |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве |  | 45 лет  п. 568 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности |  | 3 года  п. 571 | После окончания ведения |
|  | Журнал учета обучения рабочих безопасным методам труда |  | 3 года  п. 570 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации заключений по аттестации рабочих мест |  | 3 года  п. 103 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 года  п. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 08. Отдел технического контроля |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов. Копии |  | До минования надобности  пп. 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 года  п. 27 | При условии замены новым.  Подлинник  в деле 00-00 |
|  | Должностные инструкции работникам отдела технического контроля. Копии |  | 3 года  п. 30 | После замены новыми.  Подлинники  в деле 00-00 |
|  | Протоколы проведения «Дней качества» |  | Постоянно  п. 307.1\* |  |
|  | Дефектные ведомости |  | 3 года  п. 1036 |  |
|  | Журнал учета вводного инструктажа по технике безопасности |  | 3 года  п. 570 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации актов о браке |  | 3 года  п. 336\* |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 года  п. 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 года  п. 27 | При условии замены новым.  Подлинник  в деле 00-00 |
|  | Должностные инструкции работникам отдела материально-технического обеспечения. Копии |  | 3 года  п. 30 | После замены новыми.  Подлинники  в деле 00-00 |
|  | Договоры на поставку материалов |  | 3 года  п. 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 года  п. 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 лет  п. 1013 |  |
|  | Журнал учета заявок на поставку материалов и оборудования |  | 3 года  п. 103 |  |
|  | Журнал учета вводного инструктажа по технике безопасности |  | 3 года  п. 570 | После окончания ведения |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 года  п. 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 надобности  пп. 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 года  п. 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 |  | Постоянно  п. 28.1 |  |
|  | Списки (штатно-списочный состав) работников общества |  | Постоянно  п. 32 |  |
|  | Нормы времени и расценки для оплаты труда работников управления |  | Постоянно  п. 478.1 |  |
|  | Расчеты трудозатрат по оплате труда |  | 5 лет ЭПК  п. 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.) |  | Постоянно  п. 160.2 |  |
|  | Экономические показатели деятельности общества |  | Постоянно  п. 158 |  |
|  | Анализ фонда заработной платы и фонда материального поощрения |  | 1 год  п. 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 года  п. 466 |  |
|  | Сводные табели использования рабочего времени по бригадам |  | 3 года  п. 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 года  пп 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 лет  п. 670 |  |
|  | Прейскуранты цен и документы к ним |  | 5 лет  п. 223.1 | После пересмотра цен (тарифов) |
|  | Расчеты коэффициентов на основе анализа фактической себестоимости |  | 5 лет  п. 223.1 | После пересмотра цен (тарифов) |
|  | Документы о распределении тепло-, электроэнергии, воды, газа |  | 5 лет  п. 1024 |  |
|  | Журнал учета показателей по труду (численность, использование рабочего времени) |  | 5 лет ЭПК  п. 480 | После утверждения норм труда и расценок |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 года  п. 94 | ЭД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 11. Бухгалтерия |  |  |  |
|  | Распорядительные и методические документы государственных органов по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. Копии |  | До минования надобности  пп. 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 года  п. 27 | При условии замены новым.  Подлинник  в деле 00-00 |
|  | Должностные инструкции работникам бухгалтерии. Копии |  | 3 года  п. 30 | После замены новыми.  Подлинники  в деле 00-00 |
|  | Бухгалтерская отчетность управления, в том числе пояснительная записка за 2021 год |  | Постоянно  п. 165.1 |  |
|  | Квартальные отчеты о движении основных средств |  | 1 год  п. 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 года  п. 32 | Подлинники  в деле 00-00 |
|  | Договоры о материальной ответственности |  | 3 года  п. 213 | После увольнения материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после увольнения материально ответственного лица |
|  | Книга журнал-главная |  | 1 год  п. 178 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Кассовая книга |  | 1 год  п. 179 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Оборотные ведомости |  | 1 год  п. 178 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Банковские документы (выписки, платежные поручения, извещения банков и др.) |  | 3 года  п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Кассовые документы (приходно-расходные ордера, авансовые отчеты, заявления и др.) |  | 3 года  п. 177 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Путевые листы, карточки учета расхода топлива |  | 3 года  пп. 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 года  п. 184 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Исполнительные листы |  | 1 год  п. 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 лет  п. 183 |  |
|  | Документы, послужившие основанием для назначения пособий, выплачиваемых из средств государственного социального страхования (заявления, справки, копии свидетельств о рождении ребенка и др.) |  | 3 года  п. 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 года  п. 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.) |  | Постоянно  п. 172 |  |
|  | Документы о результатах инвентаризации (инвентарные описи, акты и др.) |  | 1 год  п. 215 | После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после ликвидации основных средств |
|  | Инвентарные карточки учета основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов |  | 1 год  п. 215 | После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после ликвидации основных средств |
|  | Документы о списании с баланса пришедших в негодность основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов |  | 3 года  п. 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 года  п. 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 год  п. 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 год  п. 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 год  п. 218 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Книга учета проверок |  | 5 лет  п. 48 | После окончания ведения |
|  | Приходно-расходная книга  по учету бланков строгой отчетности |  | 3 года  п. 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 год  п. 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 года  п. 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 лет  п. 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 года  п. 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 |  | Постоянно  п. 27 | При условии замены новыми |
|  | Должностные инструкции работникам общества |  | 50 лет  п. 30 | После замены новыми |
|  | Штатные расписания служащих, рабочих, дополнения и изменения к ним на 2021 год. Копии |  | 3 года  п. 32 | Подлинники  в деле 00-00 |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год  п. 470 | После замены новыми |
|  | Годовой статистический отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (ф. 6-т (кадры)) |  | Постоянно  п. 160.2 |  |
|  | Трудовые договоры, контракты с работниками общества |  | 3 года  п. 641 | После окончания срока действия трудовых договоров, контрактов |
|  | Личные дела руководителей, общества |  | Постоянно  п. 638.1 | После увольнения |
|  | Личные дела работников общества |  | 75 лет ЭПК  п. 638.3 | После увольнения |
|  | Личные карточки работников общества |  | 75 лет  п. 639 | После увольнения |
|  | Трудовые книжки работников общества |  | До востребования  п. 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 года  п. 644 |  |
|  | Документы о переводе работников на неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (заявления, справки и др.) |  | Постоянно  п. 465 |  |
|  | Документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии (сведения о приеме и увольнении, анкеты застрахованных лиц и др.) |  | 5 лет  п. 604.2 |  |
|  | Документы о служебных командировках в пределах Республики Беларусь (докладные записки, задания, отчеты и др.) |  | 3 года ЭПК  п. 663.1 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет |
|  | Заявления о предоставлении отпусков |  | 3 года  п. 644 |  |
|  | Заявления о предоставлении учебных отпусков |  | 3 года  п. 644 |  |
|  | График трудовых отпусков на 2021 год |  | 1 год  п. 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 лет  п. 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 года  п. 102.4 |  |
|  | Журнал регистрации заявлений о предоставлении отпусков |  | 3 года  п. 103 |  |
|  | Журнал учета личных дел, личных карточек |  | 75 лет  п. 640 |  |
|  | Книга учета приема, перевода, перемещения и увольнения работников общества |  | 75 лет  п. 667 |  |
|  | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет  п. 648 |  |
|  | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 3 года  п. 202 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Журнал учета выдачи справок работникам общества (о подтверждении трудового стажа, размере заработной платы) |  | 5 лет  п. 652 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел общества |  | 3 года  п. 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)