



Общество с ограниченной ответственностью  
«WD»

УТВЕРЖДЕНО  
приказ директора ООО  
15.05.2025 № 3-о

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

15.05.2025 № 01-02/3

Минск

На 2025 год

Индекс дел	Заголовки дел	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по перечням	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 — РУКОВОДСТВО</b>				
01-00	Регламенты, инструкции, правила, положения, методические указания и рекомендации по месту разработки (утверждения)		Постоянно п. 28.1	
01-01	Табели, альбомы унифицированных форм документов организаций		До замены новыми п. 101	
01-02	Номенклатура дел общества, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты приёма-передачи дел, акты о выделении дел к уничтожению. Положения об архиве и экспертной комиссии общества.		Постоянно п. 93.1, 107	На гос. хранение не передаётся
01-03	Учредительные документы общества (устав, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации)		Постоянно п. 23, 24.1	
01-04	Протоколы заседаний общих собраний учредителей общества и документы к ним		Постоянно п. 17	
01-05	Положения о структурных подразделениях общества		Постоянно п. 27	
01-06	Должностные инструкции сотрудникам общества		50 лет п. 30	После замены новыми. Типовые –

В дело 01-02

✓ \_\_\_\_\_

Bukach Stanislaw [mail@bukach.com](mailto:mail@bukach.com)

10.12.25 wd[2025.05.15-03!12-472]01-02

				постоянно по месту утверждения
01-10	Приказы директора общества по основной деятельности	Постоянно п. 21.1		
01-11	Журнал регистрации приказов директора общества по основной деятельности документов	Постоянно п. 102.1		
01-12	Приказы директора общества по административно-хозяйственным вопросам	5 лет п. 21.2		
01-13	Журнал регистрации приказов директора общества по административно-хозяйственным вопросам	5 лет п. 102.2		Подлежат передаче на постоянное хранение в государственный архив (далее – госархив), если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
01-20	Документы по основной деятельности, представляемые сотрудниками руководству организаций (акты, докладные записки, справки, сводки, сведения, заявления и др.)	5 лет ЭПК п. 36		
01-30	Книга замечаний и предложений	5 лет п. 80		После окончания ведения и передачи в архив организации
01-31	Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки, информации, переписка и др.)	5 лет п. 81		После окончания ведения и передачи в архив организации книги замечаний и предложений
01-35	Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет ЭПК п. 76		В случае неоднократного обращения – 5 лет ЭПК с даты последнего обращения.
01-36	Журнал регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных	5 лет п. 78		

	предпринимателей, и юридических лиц			
01-37	Книга учёта личного приёма граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц		5 лет п. 85	
01-40	Книга учёта проверок		5 лет п. 48	После окончания ведения
01-50	Переписка с организациями и учреждениями по основной деятельности		Постоянно п. 33	
01-55	Переписка с организациями и учреждениями по административно-хозяйственным вопросам		3 года п. 34	После провед. налог. проверки
01-90	Документы по истории организаций (исторические и тематические обзоры, тематические альбомы фотографий и др.)		Постоянно п. 39	
01-101	Журнал регистрации входящих, исходящих и внутренних документов		3 года п. 103	
01-102	Журнал регистрации проектов исходящих и внутренних документов		1 год п. 106	
01-103	Журнал регистрации движения документов в Хранилище		1 год п. 106	
01-104	Журнал регистрации шаблонов документов		Постоянно	
01-105	Журнал регистрации пользователей в Хранилища		10 лет п. 136	
01-106	Журнал регистрации ключей групп Хранилища		10 лет п. 136	
01-107	Журнал оттисков печатей и штампов		Постоянно	
<b>02 — КАДРЫ</b>				
02-00	Приказы директора общества по личному составу (о приёме, перемещении, увольнении, поощрении, премировании кадров, длительных и		75 лет п. 21.3	

	зарубежных командировках) и документы к ним			
02-01	Журнал регистрации приказов директора общества по личному составу (о приёме, перемещении, увольнении, поощрении, премировании кадров, длительных и зарубежных командировках) и документы к ним		75 лет п. 102.3	
02-10	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. Приказы, распоряжения, указания, используемые при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), – 75 лет
02-11	Журнал регистрации приказов директора общества по личному составу (о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках, назначениях дежурных)		3 года п. 102.4	
02-20	Журнал учёта рабочего времени		3 года, п. 467	После проведения налоговой проверки
02-21	Табель использования рабочего времени		3 года п. 468	
02-30	Документы о разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, в том числе с участием посредника (заявления, требования, докладные записки, справки, протоколы, рекомендации и др.)		5 лет ЭПК	После урегулирования спорных вопросов
02-40	Журнал учёта личных дел руководителей и сотрудников		75 лет п. 640	

02-50	Личные дела руководителей общества, в том числе декларации о доходах и имуществе		Постоянно п. 638.1	Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях
02-60	Личные дела сотрудников общества		75 лет ЭПК п. 638.3	После увольнения. Декларации о доходах и имуществе хранятся в организациях
02-70	Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учёту кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.)		1 год п. 645	
02-80	График предоставления отпусков		1 год п. 666	
<b>03 — БУХГАЛТЕРИЯ</b>				
03-01	Штатное расписание общества		Постоянно п. 93.1, 107	
03-02	Баланс общества		Постоянно п. 23, 24.1	
03-03	Статистические отчёты общества по основным направлениям и видам деятельности		Постоянно п. 27	
03-04	Первичные учётные документы и приложения к ним (кассовые, бухгалтерские документы, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчёты и др.)		50 лет п. 30	После проведения налоговой проверки
03-05	Главная книга		Постоянно п. 17	
03-06	Кассовая книга		Постоянно п. 28.1	
03-07	Оборотные ведомости		Постоянно п. 21.1	
03-08	Журналы-ордера		Постоянно п. 102.1	
03-09	Лицевые счета (расчётные листки) по начислению заработной платы сотрудникам		5 лет п. 21.2	

03-10	Документы по начислению заработной платы работникам (табели учёта рабочего времени, расчёты, справки и др.)		5 лет п. 102.2	После проведения налоговой проверки
03-11	Расчётно-платежные ведомости по заработной плате, ведомости выдачи материальной помощи, списки работников на перечисление заработка платы и других выплат на счета в банк		5 лет ЭПК	При отсутствии лицевых счётов – 75 лет
03-12	Положения о премировании работников организаций		5 лет п. 80	После замены новыми, проведения налоговыми органами проверки
03-13	Документы о выплате пособий, пенсий, об оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения и др.)		5 лет п. 81	После проведения налоговой проверки
	Листки нетрудоспособности		5 лет п. 48	
03-14	Договоры, контракты по финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним		3 года п. 103	После окончания срока действия, проведения налоговой проверки
03-15	Документы индивидуального (персонифицированного) учёта застрахованных лиц, послужившие основанием для начисления пенсии		3 года п. 103	
03-20	Анкеты застрахованных лиц		3 года п. 103	
03-21	Документы об инвентаризации основных средств, отдельных предметов в составе средств в обороте (протоколы, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости и др.)		1 год п. 215	
03-22	Документы о списании с баланса имущества, пришедшего в негодность (акты, списки, описи и др.)		3 года п. 216	

Номенклатура дел составлена на основании Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, утвержденного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140.

Номенклатуру дел составила

помощник руководителя  
организации ООО

√ \_\_\_\_\_

А.А. Букач

\_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного /свыше 10 лет/			
Временного /до 10 лет/ включительно			
ИТОГО			

Директор ООО

√ \_\_\_\_\_

А.В.Прудников

\_\_\_\_\_